

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

Elaborado nos termos da Recomendação de 1 de Julho de 2009 do
Conselho de Prevenção da Corrupção, da legislação aplicável,
e com base no plano-tipo preparado pela
Associação Nacional de Municípios Portugueses

Câmara Municipal do Seixal
Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos
Anexo nº 511 202 ao ponto nº 4
da reunião extra/ordinária nº 24, realizada
em 2/11/2012

Ricardo Godoy
O Funcionário

Outubro de 2012

Sumário

A. Razões de ordem (Exposição de Motivos)

B. Do Plano:

I. Compromisso ético

II. Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis

III. Identificação das áreas de intervenção, e dos riscos, sua qualificação e frequência, das medidas de prevenção e dos responsáveis

IV. Monitorização do Plano

V. Comunicação do Plano

C. Conclusão

D. Anexos:

1- Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

2- Quadro de medidas específicas

A. RAZÕES DE ORDEM (EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS)

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de verbas, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações da Organização das Nações Unidas (ONU), dos diversos Estados e de várias organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de direito democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e nem sempre articulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades, de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento **essencial** é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um

dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os agentes das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer de todo e qualquer trabalhador, como, aliás, decorre do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

São dois, os factores que determinam a graduação dos riscos, a saber, a probabilidade da sua ocorrência e a gravidade das suas consequências, daí que, para cada tipo de risco, se deva estabelecer a respectiva quantificação. Os riscos mais importantes são inegavelmente:

- . A qualidade da sistematização de procedimentos;
- A competência da gestão;
- A idoneidade dos agentes públicos, com um comprometimento com o serviço público;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

A sistematização de procedimentos e o controlo interno são componentes essenciais da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da correcta tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anómalas. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas.

A Administração Pública em geral, e especificamente a Câmara Municipal do Seixal, promove a participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje, não só, que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser acessíveis aos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que se revelam atentatórios do princípio democrático,

A CÂMARA MUNICIPAL DO SEIXAL apresenta o seu

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a estrutura já consignada no “Sumário”.

I. Compromisso ético;

II. Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis;

III. Identificação das áreas de intervenção, e dos riscos, sua qualificação e frequência, das medidas de prevenção e dos responsáveis;

IV. Monitorização do Plano.

B. DO PLANO

I. Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais agentes do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;



- Declaração de qualquer benefício que possa influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. Estrutura Orgânica e Identificação dos Responsáveis

A estrutura orgânica e organograma da Câmara Municipal do Seixal constam do Aviso n.º 4483/2011, publicado na II Série do Diário da República, n.º 50, de 11 de Março de 2011 (**Anexo 1**).

Com referência à data de elaboração do presente documento, apresenta-se de seguida o elenco das unidades orgânicas que constituem a estrutura da Câmara, assim como os responsáveis de cada uma, respectivos pelouros e titulares.

PRESIDENTE

Alfredo José Monteiro da Costa

· **Departamento de Comunicação e Imagem:** Maria Leontina Coutinho de Sousa, Directora de Departamento

· **Divisão de Design e Produção Gráfica:** Sofia Amado Bruno, Chefe de Divisão

· **Divisão de Produção de Conteúdos:** Rute Alexandra do Carmo Mendes, Chefe de Divisão

· **Departamento de Desenvolvimento Estratégico:** Ana Paula Martins Magalhães Ribeiro, Directora de Departamento

· **Divisão do Plano Director Municipal:** Maria Natália Madureira Teixeira Lopes, Chefe de Divisão



- . **Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção do Turismo:** Rogério Miguel da Mota Ferreira, Chefe de Divisão

- . **Divisão de Ambiente e Sustentabilidade,** na dependência do Pelouro do Ambiente e Serviços Urbanos: Ana Maria de Moura Figueira, Chefe de Divisão

- . **Gabinete de Valorização da Baía do Seixal:** Helena Maria Fernandes de Arede, cargo de direcção intermédia de 2.º grau

- . **Gabinete de Candidaturas e Programas:** José Alberto Vidal Almeida, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

- . **Departamento de Administração Geral:** Carlos Fernando Martins Brito Mateus, Director de Departamento
 - . **Divisão de Administração Geral:** Maria dos Anjos Baltazar Rosa, Chefe de Divisão

 - . **Divisão de Atendimento Público:** Paulo Alexandre Alfama de Freitas, Chefe de Divisão

 - . **Divisão de Arquivo Municipal:** Albertina Maria Milheiro Gomes, Chefe de Divisão

 - . **Divisão de Aprovisionamento:** Teresa Isabel Nunes Cristino, Chefe de Divisão

- . **Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira:** Fernando Olímpio Marques Castilho, Director de Departamento
 - . **Divisão do Plano e Orçamento:** José João Vieira Faias, Chefe de Divisão

 - . **Divisão de Receita, Despesa e Contabilidade Analítica:** Carla Sofia dos Santos de Sousa Pereira, Chefe de Divisão



- **Gabinete de Contabilidade Analítica:** Susana Luísa dos Santos Pereira, cargo de direcção intermédia de 3.º grau
- **Gabinete de Receita:** Sónia Isabel Pires Garcia Timóteo, cargo de direcção intermédia de 3.º grau
- **Divisão de Gestão do Património Municipal:** Francisco Duarte Marques, Chefe de Divisão
- **Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos:** Maria João Paiva dos Santos, cargo de direcção intermédia de 2.º grau
- **Gabinete de Assuntos Jurídicos**
- **Gabinete de Imprensa e Relações Públicas:** Susete Paula Jacinto Candeias Filipe, cargo de direcção intermédia de 2.º grau
- **Gabinete de Auditoria**
- **Gabinete do Partido Médico-Veterinário:** Miguel de Abreu Nunes de Almeida, Médico Veterinário
- **Equipa de Projecto Instalações Municipais – Modelo de Funcionamento:** Luis Manuel Caiado Fernandes, cargo de direcção intermédia de 1.º grau
- **Gabinete do Arco Ribeirinho Sul**
- **Gabinete da Presidência:** Maria Madalena de Sousa Moreira da Silva, Chefe de Gabinete
- **Competências próprias em sede de Protecção Civil, incluindo a superintendência das Corporações de Bombeiros do Concelho**

VICE- PRESIDENTE

PELOURO DA MOBILIDADE, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS E DESPORTO



Joaquim Cesário Cardador dos Santos

. **Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público:** Rui Manuel Martins Melo, Director de Departamento

. **Divisão de Estudos e Projectos:** Rodrigo Manuel Silva Carlos Soares, Chefe de Divisão

. **Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas:** Tânia Raquel Rosmaninho Pedrosa, Chefe de Divisão

. **Divisão de Espaços Verdes:** Ernesto José Fadista Horta Nova, Chefe de Divisão

. **Gabinete de Manutenção e Requalificação dos Espaços Verdes:** Maria Olinda Domingues, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

. **Divisão de Mobilidade e Trânsito:** Ricardo Jorge Fragoso do Nascimento, Chefe de Divisão

. **Gabinete de Gestão e Ocupação do Espaço Público:** Clara Maria Marques Ferreira, cargo de direcção intermédia de 4.º grau

. **Departamento de Desporto:** Isabel Maria Gonçalves Mirandela Costa, Directora de Departamento

. **Divisão de Actividades Desportivas:** Hugo Ricardo Monteiro Constantino, Chefe de Divisão

. **Divisão de Equipamentos Desportivos:** Ana Cristina Guedes dos Reis, Chefe de Divisão

. **Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Corroios:** Raquel Maria Pacheco Simões de Sousa, cargo de direcção intermédia de 3.º grau



· **Gabinete de gestão da Piscina Municipal de Amora:** Sara Cristina Alves Gonçalves, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

· **Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 1:** Ricardo Manuel Avó Teigão, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

· **Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 2:** Luis Daniel Figueira Gonçalves dos Santos, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

· **Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo**

· **Gabinete de Projetos Estratégicos de Mobilidade e Transportes:** Maria Ercília Botelho da Palma, cargo de direcção intermédia de 1.º grau

· **Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo:** Cristina Maria Albina Fernandes, cargo de direcção intermédia de 2.º grau

PELOURO DOS RECURSOS HUMANOS, MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ACÇÃO SOCIAL

Corália Maria Mariano de Almeida Sargaço Loureiro

· **Departamento de Recursos Humanos:** Ana Maria Coelho Silva Castilho, Directora de Departamento

· **Divisão Administrativa de Recursos Humanos:** Teresa de Jesus Palmeiro Calado, Chefe de Divisão

· **Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos:** Marta Helena Rodrigues Azevedo, Chefe de Divisão

· **Divisão de Recrutamento:** Dulce Maria Pinheiro Raimundo, Chefe de Divisão



- **Gabinete de Saúde Ocupacional:** Patrícia Alexandra Cabrita Batista, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

- **Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania:** Mirieme Clotilde dos Santos Coelho Ferreira, Directora de Departamento
 - **Divisão de Acção Social:** Anabela Trindade Soares, Chefe de Divisão

 - **Divisão das Migrações e Cidadania:** Maria Helena Nunes Ferreira Palacino, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Habitação:** Anabela Seabra da Silva Pinho, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Desenvolvimento em Saúde**

- **Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade:** Célia Cristina Martins Gomes Pestana, cargo de direcção intermédia de 1.º grau

- **Gabinete de Contratação Pública**

- **Divisão de Informática:** Alfredo Jorge Mano Casal Ribeiro, Chefe de Divisão

PELOURO DO URBANISMO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Jorge Osvaldo Dias Santos Gonçalves

- **Departamento de Planeamento do Território e Gestão Urbanística:** Carla Maria Rebelo Jardim Lopes Miranda, Directora de Departamento
 - **Divisão Administrativa de Urbanismo:** Gabriela Maria Leal Martins, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Gestão Urbanística:** Vanda Cristina Sobral Dâmaso Hubbe, Chefe de Divisão



- **Divisão de Infra-Estruturas Urbanísticas:** Patrícia Sofia Augusto Mestre, Chefe de Divisão

- **Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária:** Rui Miguel Alves Silveiro, Director de Departamento
 - **Divisão de Fiscalização Municipal:** Maria Manuela Lança Jacinto Oliveira, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Fiscalização de Operações Urbanísticas:** José Pedro Domingues Cruz, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Contra-ordenações:** José Manuel Alves Farias, Chefe de Divisão

 - **Gabinete de Intervenção Veterinária:** Maria Eugénia Cabrita Borralho, cargo de direcção intermédia de 2.º grau

- **Gabinete de Informação Geográfica:** Cláudia Sofia Marques Loureiro Pinto, cargo de direcção intermédia de 2.º grau

PELOURO DO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Joaquim Carlos Coelho Tavares

- **Departamento de Águas e Salubridade:** José Manuel Conceição Charneira, Director de Departamento
 - **Divisão Administrativa de Água, Efluentes e Salubridade:** Paula Santos de Carvalho, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Água:** Ana Isabel Rocha da Silva Tavares, Chefe de Divisão

 - **Divisão de Águas Residuais:** Maria Amélia Tomás Ribeiro, Chefe de Divisão



- . **Divisão de Salubridade:** Ana Sofia Dias Almeida Marques Campos, Chefe de Divisão

- . **Gabinete de Limpeza Urbana:** Mónica Crespo de Almeida Maia Barbosa, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

- . **Gabinete de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos:** Pedro Miguel Timóteo Amorim, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

- . **Gabinete de Cadastro das Redes de Água e de Águas Residuais:** Paulo Jorge Rego Serranito, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

- **Departamento de Conservação e Segurança de Instalações:** Jorge Eduardo Bico Moura Didelet, Director de Departamento
 - . **Divisão de Gestão das Instalações Centrais e Operacionais:** Raul Gomes Taveira de Lima, Chefe de Divisão
 - . **Gabinete de Gestão das Instalações Operacionais:** Carlos Manuel Tavares, cargo de direcção intermédia de 4.º grau

 - . **Divisão de Manutenção e Conservação Urbana:** Maria Fernanda Jesus Santos Simões Cardoso, Chefe de Divisão

 - . **Divisão de Energia e Equipamentos Electromecânicos:** Daniel Baltazar Prata, Chefe de Divisão

 - . **Divisão de Segurança e Limpeza de Instalações:** Ana Ilda dos Santos Monteiro Costa, Chefe de Divisão

- . **Divisão de Gestão da Frota Municipal:** Rui Manuel Gregório Pablo, Chefe de Divisão

- . **Divisão de Logística e Apoio a Eventos:** Maria Manuela Ramos Costa Abrunhosa, Chefe de Divisão



• **Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, do Departamento de Desenvolvimento Estratégico**

PELOURO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE

Vanessa Alexandra Vilela da Silva

• **Departamento de Educação e Juventude:** Maria João Varela Macau, Directora de Departamento

. **Gabinete de Gestão e Acção Social Escolar:** Ana Maria Patronilho Toscano, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

. **Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos:** António Manuel Ferreira Nabiça, Chefe de Divisão

. **Gabinete de Planeamento e Gestão dos Equipamentos e Parque Escolar:** Elisabete Domingos Tomás, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

. **Gabinete de Juventude:** Nuno Miguel Torrado Nogueira Correia Pereira, cargo de direcção intermédia de 2.º grau

• **Departamento de Cultura:** Ana Cristina de Oliveira da Silva, Directora de Departamento

. **Divisão de Acção Cultural:** Carlos Manuel Fernandes Soares Garcia, Chefe de Divisão

. **Gabinete de Gestão Cultural da Quinta da Fidalga:** Maria João Coelho Ferreira, cargo de direcção intermédia de 3.º grau

. **Divisão de Património Histórico e Museus:** Carla Manuela de Almeida Costa, Chefe de Divisão



· **Gabinete de Gestão de Embarcações Tradicionais:** João Alexandre Reis Martins, cargo de direcção intermédia de 4.º grau

· **Divisão da Biblioteca Municipal:** Cláudia Margarida Peres da Silva Pinto Brites Nunes, Chefe de Divisão

PELOURO DA PROTECÇÃO CIVIL

Paulo Edson de Carvalho Borges Cunha

· **Gabinete de Protecção Civil, excluindo as competências indelegáveis, do Presidente da Câmara, e a superintendência das Corporações de Bombeiros do Concelho**

VEREAÇÃO SEM FUNÇÕES ATRIBUÍDAS

Samuel Pedro da Silva Cruz

José da Fonseca Gil

Helena Maria Parreira Domingues

Luis Manuel Rendeiro Cordeiro

III. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação, da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis

A implementação de um sistema de prevenção de riscos constitui um processo dinâmico, comum a todas as áreas de intervenção municipal, que passa pela implementação de medidas transversais à actuação camarária, bem como medidas sectoriais, dirigidas a unidades orgânicas com especificidades próprias.

A Câmara Municipal do Seixal considera as seguintes áreas, como as mais susceptíveis de geração de riscos, preconizando medidas específicas, essencialmente no quadro da prevenção, conforme tabela anexa (**Anexo 2**).

- A. Contratação Pública
- B. Gestão e Administração do Território
- C. Fiscalização Municipal
- D. Gestão Financeira e Patrimonial
- E. Gestão de Recursos Humanos
- F. Concessão de Apoios Públicos

IV. Monitorização

Com vista a aferir da efectividade, utilidade e eficácia das medidas preventivas propostas, o Município propõe-se proceder à monitorização anual do presente plano. Para alcançar tal objectivo será elaborado um relatório anual, por parte do responsável de cada unidade orgânica, tendo como objecto a realidade do respectivo sector, analisando o comportamento e acção dos intervenientes, relativamente ao plano existente.

O relatório deve também integrar as correspondentes propostas de melhoria e correcção, adoptando a metodologia da enumeração de todas as medidas previstas no Plano, com a indicação, para cada medida, de já se encontrar implementada ou em fase de implementação, bem como as situações que entretanto se venham a detectar.

O relatório a que se refere o parágrafo anterior deverá ser reportado, até 31 de Março do ano seguinte, ao Presidente da Câmara.

O presente plano deverá ser reavaliado, na sequência dos relatórios sobreditos, sendo estabelecido o plano para o ano subsequente.

V. Comunicação do Plano

Na sequência da decisão sobre a aprovação do presente plano serão desenvolvidas acções de divulgação com vista a permitir o esclarecimento sobre o conteúdo do mesmo.

C- CONCLUSÃO

Com o presente documento, o Município do Seixal prossegue o projecto Autárquico, de impulsionar o exercício activo da cidadania, promovendo uma cultura de competência, responsabilidade e Serviço Público.

A implementação, execução e avaliação do Plano compete ao Executivo da Câmara Municipal e aos dirigentes.

O Plano de Gestão de Riscos aplica-se genericamente aos membros do órgão municipal, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores da Câmara Municipal do Seixal.



ANEXO 1

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

comerciais, o qual sofreu novas alterações por força da publicação do Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de Outubro.

O Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de Outubro entrou em vigor no dia 16 de Outubro de 2010, o artigo 2.º, do diploma consagra a necessidade de no prazo de 180 dias a contar da data de entrada em vigor do referido decreto-lei, os municípios elaborarem ou reverem os regulamentos municipais sobre horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.

Importa por isso adequar o Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Concelho da Praia da Vitória em vigor, publicado no *Diário da República* 2.ª Série n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2001, integrando as alterações previstas pelo Decreto-Lei n.º 111/2010, de 15 de Outubro, nomeadamente em matéria dos horários das grandes superfícies comerciais, adaptando-os aos hábitos de consumo entretanto adquiridos pela população portuguesa, corrigir as distorções à concorrência, adequar estes horários aos interesses e mercados locais e permitir uma intervenção mais assertiva e planeada dos órgãos do poder local nas estruturas de negócio existentes no seu território,

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento tem por objecto a fixação dos períodos de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços a que alude o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de Maio, situados no concelho da Praia da Vitória.

Artigo 2.º

Regime geral

1 — Sem prejuízo do regime especial em vigor para actividades não especificadas no presente Regulamento, as entidades que exploram os estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, incluindo os localizados em centros comerciais, bem como as grandes superfícies comerciais, podem escolher, para os mesmos, os períodos de funcionamento entre as 6 horas e as 24 horas de todos os dias da semana.

2 — Os cafés, cervejarias, bares, tabernas ou botequins, casas de chá, restaurantes, *snack-bars* e *self services* poderão estar abertos até às 2 horas de todos os dias da semana.

3 — As lojas de conveniência poderão estar abertas até às 2 horas de todos os dias da semana.

4 — Os clubes, *pubs*, *cabarets*, *boites*, *dancings*, discotecas, casa de fado e estabelecimentos análogos poderão estar abertos até às 4 horas de todos os dias da semana.

5 — Exceptuam-se dos limites fixados nos n.ºs 1 e 2 os estabelecimentos situados em estações e terminais rodoviários, aéreos ou náuticos, bem como em postos abastecedores de combustível de funcionamento permanente.

Artigo 3.º

Regime excepcional

1 — O presidente, ou o vereador com competência delegada, poderá autorizar o alargamento dos horários fixados no artigo 2.º, a pedido dos interessados, desde que se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Considera-se tal medida justificada face aos interesses dos consumidores, nomeadamente quando a mesma venha a suprir carências no abastecimento de bens ou de prestação de serviços, contribuir para a animação e revitalização do espaço urbano ou contrariar tendências de desertificação da área em questão;

b) Situem-se os estabelecimentos em zonas do concelho onde os interesses de determinadas actividades profissionais o justifiquem, designadamente zonas com forte atracção turística ou zonas de espectáculos e ou animação cultural;

c) Sejam respeitadas as características sócio-culturais e ambientais da zona e a densidade da população residente, bem como as características estruturais dos edifícios, condições de circulação e estacionamento;

d) Sejam rigorosamente respeitados os níveis de ruído impostos pela legislação em vigor, tendo em vista a salvaguarda do direito dos residentes em particular e da população em geral à tranquilidade, repouso e segurança.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior será solicitado parecer às seguintes entidades, sem prejuízo de serem consultadas outras que se entendam por conveniente:

a) Sindicatos representativos dos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores dos estabelecimentos em causa;

b) Associações representativas dos consumidores em geral;

c) Associações patronais do sector que representem os interesses da pessoa singular ou colectiva do titular da empresa requerente;

d) Junta de freguesia onde o estabelecimento se situe, atendendo aos interesses das comunidades locais residentes na respectiva área;

e) Polícia de Segurança Pública.

3 — O presidente, ou o vereador com competência delegada, poderá restringir os horários de funcionamento fixados no artigo 2.º do presente Regulamento, por iniciativa própria ou em resultado do exercício do direito de petição de munícipes, desde que tal decisão se fundamente na necessidade de repor a segurança ou na protecção da qualidade de vida dos cidadãos. Tal restrição deverá atender, ainda, quer aos interesses dos consumidores quer aos interesses das actividades económicas envolvidas.

4 — Na restrição de horários de funcionamento serão consultadas as entidades referidas no n.º 2 do presente artigo.

5 — O alargamento ou a restrição dos horários previstos no presente Regulamento poderá verificar-se apenas para determinados períodos da semana.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

22 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

304395339

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Despacho n.º 4483/2011

Torna-se público, para efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro com a redacção actualizada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea a), do n.º 2, do artigo 53.º, aplicável por força da alínea a), do n.º 6, do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro e na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal do Seixal na sua reunião extraordinária de 17 de Fevereiro de 2011 e pela Assembleia Municipal na sua reunião ordinária de 25 de Fevereiro de 2011, o Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal.

Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal

Preâmbulo

A estrutura organizacional dos serviços do município assume, no presente, uma vital importância no domínio da prossecução das respectivas atribuições. Deste modo, importa desenvolver um quadro estrutural que defenda a racionalização e a optimização dos meios humanos e materiais disponíveis para o exercício da missão de serviço público legalmente confiado ao município.

Assim, suportando-se no modelo legal vigente, procedeu-se à definição da estrutura nuclear e flexível dos serviços municipais, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um regulamento dos serviços municipais.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e métodos de gestão dos serviços municipais

Artigo 1.º

Dos objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objectivos:

- Obtenção de índices sempre crescentes na prestação de serviços públicos às populações;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores.

Artigo 2.º

Dos princípios gerais de gestão

1 — A gestão municipal, desenvolvendo-se no quadro jurídico aplicável à administração local, adoptará critérios e procedimentos de uma gestão qualificada de serviço público e terá como objectivos essenciais, não só uma racional gestão dos recursos, como uma melhor fundamentação e agilização dos processos de tomada de decisão e, bem assim, um melhor acompanhamento das actividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do município.

2 — Constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

a) O princípio da orientação das actividades de cada serviço para a plena prossecução dos objectivos traçados pelos órgãos municipais;

b) O princípio da direcção pelo planeamento e consequente enquadramento da gestão económico-financeira nos objectivos do projecto autárquico reflectidos nos planos de actividades;

c) O princípio da avaliação dos resultados obtidos pelos serviços, dirigentes e trabalhadores, como instrumento de acompanhamento e aferição do cumprimento dos objectivos estratégicos anuais e plurianuais;

d) A consideração dos serviços como centros de custos e de proveitos;

e) A coordenação intra-departamental e interdepartamental permanente;

f) O controlo de execução das actividades, tendo em conta objectivos de eficácia, eficiência e qualidade;

g) A responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos a si afectos, pela eficiência económica e social dos respectivos serviços e pelos resultados alcançados.

Artigo 3.º

Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências os serviços municipais actuarão permanentemente subordinados aos seguintes princípios técnico-administrativos:

a) Planeamento;

b) Coordenação;

c) Desconcentração e descentralização;

d) Delegação, desburocratização e racionalização.

Artigo 4.º

Do diagnóstico

Numa perspectiva de qualidade e de economia de recursos, os serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objectivos do Município, através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a sua realidade física e socioeconómica e as soluções técnicas adequadas para a resolução dos problemas e necessidades da população.

Artigo 5.º

Da gestão financeira

1 — A gestão financeira municipal será centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das actividades planeadas, constituindo o reforço da capacidade financeira municipal um dever de todos os serviços, tanto na perspectiva da redução das despesas e do custo das actividades como no aumento das receitas.

2 — Os serviços promoverão o máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, bem como o desenvolvimento de formas de financiamento social de actividades, designadamente nas áreas da animação cultural e desportiva e da acção social.

Artigo 6.º

Da gestão patrimonial

1 — O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho (instalações, equipamentos, mobiliário, viaturas e máquinas, entre outros) para o desempenho, pelos serviços, das respectivas atribuições.

2 — Incumbe aos serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respectivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

3 — O município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção dos mais elevados índices de qualidade do serviço público, com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

4 — Promoverá igualmente uma atitude activa e eficaz na valorização do património fundiário e construído, não afecto à actividade dos serviços.

Artigo 7.º

Da gestão dos recursos humanos

1 — Os trabalhadores municipais constituem uma componente indispensável na concretização do Projecto Autárquico municipal, no objectivo de melhor serviço público e resposta permanente às necessidades das populações.

2 — Os recursos humanos constituem um factor essencial para a eficiência de toda a acção municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constituirá uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público.

3 — Os dirigentes dos serviços deverão conferir prioridade à gestão dos recursos humanos, num quadro do exercício de liderança, de estímulo ao profissionalismo e de participação colectiva.

Artigo 8.º

Da responsabilidade dos dirigentes

1 — Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas e de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito da tradicional gestão técnico-administrativa.

2 — A responsabilidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua actividade dirigente por um elevado profissionalismo, assente na assunção plena das suas funções e apoiada num permanente esforço de auto valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa pedagógica exigência profissional e de participação no projecto municipal relativamente aos trabalhadores afectos aos respectivos serviços.

3 — A função dirigente implica uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rentabilização dos recursos afectos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e ao exercício da liderança dos recursos humanos.

Artigo 9.º

Do diálogo, participação, comunicação e informação

1 — A participação da população na vida municipal continuará a ser pautada pelo aprofundamento da democracia participativa e pela continuada institucionalização de mecanismos de coordenação, cooperação e parceria com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos que operam nas mais diversas áreas de actividade.

2 — Aos trabalhadores municipais será assegurado o acompanhamento da concepção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas, como através da respectiva estrutura hierárquica.

3 — Constitui um direito dos trabalhadores municipais conhecer as decisões tomadas pelos órgãos municipais, relativas às atribuições e actividades dos serviços em que se integram, competindo aos respectivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

4 — De igual modo, constitui um direito dos trabalhadores serem previamente informados sobre os assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam directamente respeito.

5 — Os serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação à população e aos agentes municipais sobre as suas actividades, valorizando assim o projecto autárquico municipal.

CAPÍTULO II

Da estrutura municipal

Artigo 10.º

Do modelo de estrutura orgânica

1 — É adoptado o modelo de estrutura hierarquizada, que compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Direcções Municipais, Departamentos ou Gabinetes;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a Divisões ou Gabinetes;

c) Equipas de projecto — criadas nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, serão criadas subunidades orgânicas, correspondentes a necessidades de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 49.º da Lei

n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro). Estas são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

3 — O disposto nas alíneas anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara ou deliberação do órgão executivo.

Artigo 11.º

Das categorias das unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direcções Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal.

b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades de planeamento e direcção de recursos e actividades.

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades.

d) Gabinetes — unidades orgânicas de carácter permanente ou flexível, consoante o estatuto que lhes seja atribuído, em função das competências que asseguram, que podem variar entre planeamento e direcção, de âmbito operativo e instrumental e de natureza técnica e administrativa.

2 — Subunidades orgânicas de carácter flexível, que agregam actividades de natureza técnica, administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Artigo 12.º

Da nomenclatura da estrutura orgânica

A Câmara Municipal do Seixal, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, terá a seguinte estrutura orgânica dos serviços, compreendendo as Direcções Municipais, Departamentos, Divisões e Gabinetes:

A) Estrutura orgânica nuclear:

1 — Da Presidência da Câmara:

1.1 — Gabinete de Assuntos Jurídicos

2 — Da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana, que compreende:

2.1 — Gabinete do Arco Ribeirinho Sul

2.2 — Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo

2.3 — Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes

2.4 — Departamento de Comunicação e Imagem

2.5 — Departamento de Desenvolvimento Estratégico

2.6 — Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística

2.7 — Departamento de Águas e Salubridade

2.8 — Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público

2.9 — Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária

2.0 — Departamento de Conservação e Segurança das Instalações

3 — Da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural, que compreende:

3.1 — Gabinete de Conhecimento, Inovação e Qualidade

3.2 — Departamento de Administração Geral

3.3 — Departamento de Plano, Orçamento e Gestão Financeira

3.4 — Departamento de Recursos Humanos

3.5 — Departamento de Educação e Juventude

3.6 — Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania

3.7 — Departamento de Desporto

3.8 — Departamento de Cultura

B) Estrutura orgânica flexível:

1 — Da Presidência da Câmara:

1.1 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1.2 — Gabinete de Imprensa e Relações Públicas

1.3 — Gabinete de Auditoria

1.4 — Gabinete de Protecção Civil

1.5 — Gabinete do Partido Médico Veterinário

2 — Da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana:

2.1 — Da Divisão de Gestão da Frota Municipal

2.1.1 — Gabinete de Manutenção da Frota Municipal

2.2 — Gabinete de Informação Geográfica

2.3 — Do Departamento de Comunicação e Imagem:

2.3.1 — Divisão de Produção de Conteúdos

2.3.2 — Divisão de Design e Produção Gráfica

2.4 — Do Departamento de Desenvolvimento Estratégico:

2.4.1 — Divisão do Plano Director Municipal

2.4.2 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção do Turismo

2.4.3 — Divisão de Ambiente e Sustentabilidade

2.4.4 — Gabinete de Valorização da Baía do Seixal

2.4.5 — Gabinete de Candidaturas e Programas

2.5 — Do Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística:

2.5.1 — Divisão Administrativa de Urbanismo

2.5.2 — Divisão de Planeamento do Território

2.5.3 — Divisão de Gestão Urbanística

2.5.4 — Da Divisão de Infra-Estruturas Urbanísticas

2.6 — Do Departamento de Águas e Salubridade:

2.6.1 — Divisão Administrativa de Água, Efluentes e Salubridade

2.6.2 — Divisão de Água

2.6.3 — Divisão de Águas Residuais

2.6.4 — Da Divisão de Salubridade:

2.6.4.1 — Gabinete de Limpeza Urbana

2.6.4.2 — Gabinete de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos

2.6.5 — Gabinete de Cadastro das Redes de Água e de Águas Residuais

2.7 — Do Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público:

2.7.1 — Divisão de Estudos e Projectos

2.7.2 — Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas

2.7.3 — Da Divisão de Espaços Verdes

2.7.3.1 — Gabinete de Manutenção e Requalificação de Espaços Verdes

2.7.4 — Divisão de Mobilidade e Trânsito

2.7.5 — Gabinete de Gestão da Iluminação Pública

2.7.6 — Gabinete de Gestão e Ocupação do Espaço Público

2.8 — Do Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária:

2.8.1 — Divisão de Fiscalização Municipal

2.8.2 — Divisão de Fiscalização de Operações Urbanísticas

2.8.3 — Divisão de Contra-Ordenações

2.8.4 — Gabinete de Intervenção Veterinária

2.9 — Do Departamento de Conservação e Segurança das Instalações:

2.9.1 — Da Divisão de Gestão das Instalações Centrais e Operacionais

2.9.1.1 — Gabinete de Gestão das Instalações Operacionais

2.9.2 — Divisão de Manutenção e Conservação Urbana

2.9.3 — Divisão de Energia e Equipamentos Electromecânicos

2.9.4 — Divisão de Segurança e Limpeza de Instalações

3 — Da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural:

3.1 — Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo

3.2 — Gabinete de Contratação Pública

3.3 — Divisão de Informática

3.4 — Divisão de Logística e Apoio a Eventos

3.5 — Do Departamento de Administração Geral

3.5.1 — Divisão de Administração Geral

3.5.2 — Divisão de Atendimento Público

3.5.3 — Divisão de Arquivo Municipal

3.5.4 — Divisão de Aprovisionamento

3.6 — Do Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira

3.6.1 — Divisão do Plano e Orçamento

3.6.2 — Da Divisão de Receita, Despesa e Contabilidade Analítica

3.6.2.1 — Gabinete de Contabilidade Analítica

3.6.2.2 — Gabinete de Receita

3.6.3 — Divisão de Gestão do Património Municipal

3.7 — Do Departamento de Recursos Humanos:

3.7.1 — Divisão Administrativa de Recursos Humanos

3.7.2 — Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos

3.7.3 — Divisão de Recrutamento

3.7.4 — Gabinete de Saúde Ocupacional

3.8 — Do Departamento de Educação e Juventude

3.8.1 — Da Divisão de Projectos Educativos e Acção Social Escolar

3.8.1.1 — Gabinete de Gestão e Acção Social Escolar

3.8.2 — Da Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

3.8.2.1 — Gabinete de Planeamento e Gestão dos Equipamentos e Parque Escolar

3.8.3 — Gabinete da Juventude

3.9 — Do Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania:

3.9.1 — Divisão de Acção Social

3.9.2 — Divisão das Migrações e Cidadania

3.9.3 — Divisão de Habitação

3.9.4 — Divisão de Desenvolvimento em Saúde

3.10 — Do Departamento de Desporto:

3.10.1 — Divisão de Actividades Desportivas

3.10.2 — Da Divisão de Equipamentos Desportivos

3.10.2.1 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Corroios

3.10.2.2 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Amora

3.10.2.3 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Paio Pires

3.10.2.4 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 1

3.10.2.5 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 2

3.11 — Do Departamento de Cultura:

3.11.1 — Da Divisão de Acção Cultural:

3.11.1.1 — Gabinete de Gestão de Auditórios Culturais

3.11.1.2 — Gabinete de Gestão Cultural da Quinta da Fidalga

3.11.2 — Da Divisão de Património Histórico e Museus

3.11.2.1 — Gabinete de Gestão de Embarcações Tradicionais

3.11.3 — Divisão de Biblioteca Municipal

Artigo 13.º

Das atribuições comuns

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais, e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;

d) Programar a actuação do serviço em consonância com os Planos de Actividades e elaborar, periodicamente, os correspondentes Relatórios de actividade;

e) Dirigir a actividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

h) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respectivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respectivos subsistemas em vigor, e em função dos resultados individuais e colectivos, na prossecução dos objectivos definidos;

i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respectiva actividade;

j) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

k) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;

l) Colaborar activamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;

m) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços, de forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respectivas actividades;

n) Solicitar aos demais serviços a execução de acções ou tarefas complementares, ou subsequentes a tarefas realizadas, ou que necessitam dessas acções para prosseguimento, bem como responder, com prontidão e eficácia, às solicitações dos outros serviços.

Artigo 14.º

Das atribuições próprias das direcções municipais

a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes e a Câmara;

b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;

c) Gerir as actividades das unidades orgânicas que a compõem na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objectivos definidos em carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos e que se constitui como um compromisso de gestão;

d) Dirigir e coordenar de modo eficiente a actividade dos departamentos municipais e de outros serviços integrados na respectiva direcção municipal;

e) Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;

f) Promover a execução das determinações e despachos do Presidente da Câmara e dos vereadores com competências delegadas.

Artigo 15.º

Das atribuições próprias dos departamentos e gabinetes equiparados

a) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento/Gabinete, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das actividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

b) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica administrativa e logística em apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

Artigo 16.º

Das atribuições próprias das divisões e gabinetes equiparados

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço;

b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários;

c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço;

d) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho.

Artigo 17.º

Dos cargos dirigentes

1 — Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

a) As Direcções Municipais, a cargos de direcção superior de 1.º grau;

b) Os Departamentos, a cargos de direcção intermédia de 1.º grau;

c) As Divisões, a cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

d) Os Gabinetes, a cargos de direcção intermédia de 1.º, 2.º, 3.º ou 4.º grau, consoante a equiparação estabelecida.

CAPÍTULO III

Das atribuições e competências específicas

Artigo 18.º

Das atribuições e competências

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respectiva actividade, sem prejuízo de outras que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da sua área funcional.

2 — Serão essas atribuições e competências levadas a cabo pela própria unidade e pelas subunidades orgânicas que vierem a ser constituídas, nos termos da lei.

SECÇÃO I

Das unidades orgânicas directamente dependentes da presidência

Artigo 19.º

Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ)

1 — Compete ao GAJ efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico, assegurar o apoio técnico aos serviços da autarquia e garantir o patrocínio judiciário.

2 — Compete-lhe, especifica e designadamente, o seguinte:

a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer em questões de jurídicas que lhe sejam submetidas;

- b) Emitir parecer, em caso de recurso hierárquico de acto praticado no exercício de competência própria, delegada ou subdelegada;
- c) Analisar e preparar a resposta a pretensões, e outras solicitações providas de Entidades Públicas ou requeridas pelos particulares;
- d) Preparar e analisar os instrumentos contratuais nos quais o Município seja parte;
- e) Elaborar, em colaboração com os respectivos serviços, propostas de regulamentos e posturas municipais;
- f) Exercer a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respectivos titulares, por actos praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)

1 — Compete ao GAOA prestar apoio técnico jurídico, administrativo e de secretariado às reuniões do órgão executivo e às sessões do órgão deliberativo, assegurando toda a tramitação inerente ao processo conducente às suas deliberações, bem como promover as acções específicas que exijam posterior desenvolvimento.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do executivo e da assembleia municipal;
- b) Fornecer informações e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros elementos afins, bem como coordenar nesta matéria as acções de informação, esclarecimento e apoio às juntas de freguesia;
- c) Certificar assuntos constantes das actas do órgão executivo e outros que lhe sejam confiados.

Artigo 21.º

Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP)

1 — Compete ao GIRP assegurar a informação e a divulgação da actividade municipal junto dos órgãos de comunicação social, garantindo os esclarecimentos que a mesma solicite, bem como os actos de natureza protocolar e as acções de relações públicas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social de forma a garantir a informação e divulgação da actividade municipal, bem como a coordenação das diferentes solicitações dos mesmos e as respectivas respostas;
- b) Assegurar o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a câmara, quer escrita quer audiovisual, bem como a sua divulgação junto dos serviços;
- c) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município, bem como dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- d) Desenvolver as actividades de relações públicas do município.
- e) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais.

3 — O Gabinete articulará a sua actividade com o Departamento de Comunicação e Imagem, de forma a garantir a uniformidade e a integração da sua actividade na estratégia que o Departamento planear e delinear para a divulgação e promoção da imagem do município.

Artigo 22.º

Gabinete de Auditoria (GAUD)

1 — Compete ao GA exercer as actividades de auditoria interna dos serviços municipais, na verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às autarquias locais e dos procedimentos constantes em normas ou regulamentos de controlo interno deliberados pelos órgãos autárquicos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços;
- c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;
- d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

- e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas de controlo e de tutela competentes, desempenhando as funções de interlocutor dessas entidades, cabendo-lhe a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adopção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- f) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem superiormente determinados.

Artigo 23.º

Gabinete de Protecção Civil (GPC)

1 — Compete ao GPC assegurar o cumprimento das competências municipais e dos planos e programas estabelecidos em matéria de protecção civil, coordenando todas as acções neste âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência às populações, garantindo a operacionalização do Plano Municipal de Emergência e de outros instrumentos existentes.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara e ou o vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da protecção Civil;
- b) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de protecção civil, assegurando a ligação ao Serviço Nacional de Protecção Civil e aos demais organismos e entidades intervenientes no processo de protecção civil, na área do município e no exterior;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- d) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- e) Elaborar planos municipais de emergência e projectos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;
- f) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o Município;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com as unidades orgânicas adequadas.

Artigo 24.º

Gabinete do Partido Médico Veterinário (GPMV)

1 — Compete ao GPMV exercer as competências que lhe estão legalmente cometidas, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, garantindo a saúde pública veterinária, a saúde e bem-estar dos animais e ainda intervindo no domínio da higiene e segurança alimentar.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, e com o apoio técnico dos serviços do Gabinete de Intervenção Veterinária, o seguinte:

- a) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional;
- b) Assegurar a direcção técnica do Canil/Gatil Municipal e outros serviços e meios que lhe estejam afectos;
- c) Proceder à avaliação e inspecção de situações causadoras de insalubridade que ponham em causa a Saúde Pública Veterinária;
- d) Levantar Autos de Notícia e instaurar processos de contra-ordenação;
- e) Colaborar na realização de inquéritos epidemiológicos;
- f) Emitir pareceres de licenciamento e inspecionar estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamentos/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
- g) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, para licenciamento de instalações industriais ou comerciais associadas à cadeia alimentar de origem animal;
- h) Assegurar a notificação de doenças de declaração obrigatória;
- i) Emitir guias sanitárias de trânsito e emitir pareceres para licenciamento de veículos de transporte de animais;
- j) Assegurar o controlo e a fiscalização de feiras, mercados, exposições e concursos com animais assim como licenciar feirantes e vendedores ambulantes de alimentos de origem animal;
- k) Colaborar com as Autoridades de Saúde do município nas medidas que forem adoptadas para a defesa da saúde pública, nas áreas da sua competência, e com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica;
- l) Executar Peritagens médico-veterinárias a pedido de autoridades policiais ou do Ministério Público;
- m) Assegurar a inspecção sanitária de carnes e pescado frescos e de alimentos transformados de origem animal e executar controlos veterinários;

n) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar.

SECÇÃO II

Das unidades orgânicas directamente dependentes da Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana

Artigo 25.º

Direcção Municipal de Desenvolvimento Estratégico e Intervenção Urbana (DMDEIU)

A DMDEIU exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo ao Presidente da Câmara e aos vereadores com competências delegadas, competindo-lhe dirigir e coordenar as actividades dos Departamentos e Gabinetes que a integram.

Artigo 26.º

Gabinete do Arco Ribeirinho Sul (GARS)

1 — Compete ao GARS acompanhar os estudos e projectos que venham a ser desenvolvidos na área do Arco Ribeirinho Sul, na parte respeitante ao município, tendo em vista a promoção da requalificação urbanística e revitalização da actividade económica da zona, em articulação com os parceiros regionais e nacionais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar o desenvolvimento do Projecto Arco Ribeirinho Sul (PARS) extensivo aos territórios da frente ribeirinha de três municípios — Seixal (Siderurgia Nacional), Almada (Margueira), e Barreiro (Quimiparque) — que se assume como uma oportunidade de requalificação urbana, reforço de centralidade e valorização de novas funções e alavanca de desenvolvimento desta frente ribeirinha;

b) Promover a interligação entre a entidade ou entidades gestoras do PARS e a Câmara, recolhendo todos os dados e ou fornecendo contributos especificamente relacionados com a requalificação na parte respeitante ao território no Seixal, área da antiga Siderurgia, susceptíveis de análise e tratamento pelo Município e que se enquadrem no âmbito das acções a desenvolver pelo próprio projecto PARS;

c) Promover as análises e pareceres sobre as propostas respeitantes às diferentes fases de estudos, planos, projectos e execução, quanto ao desenvolvimento da parte do PARS localizada no território do município do Seixal;

d) Contribuir para a consolidação das actividades empresariais já existentes e a instalação de novas, promovendo uma adequada articulação entre o PARS, o Parque Empresarial actual e a Associação Parque Industrial do Seixal (PIS);

e) Assegurar a preservação da memória destes territórios, valorizando a referência do Património Industrial existente, no Seixal, e criando um plano de divulgação que promova a sua valorização.

Artigo 27.º

Gabinete do Metropolitano Sul do Tejo (GMST)

1 — Compete ao GMST assegurar a participação da autarquia na implantação da rede de metropolitano ligeiro na margem sul do Tejo, desenvolvendo todas as acções de acompanhamento dos respectivos estudos para a implementação das segunda e terceira fases.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar a exploração e recepção da 1.ª fase: Almada/Corroios (Seixal);

b) Acompanhar o desenvolvimento do Projecto Metropolitano Sul do Tejo na 2.ª fase (Corroios/Fogueteiro/Hospital do Concelho do Seixal), e na 3.ª fase (Fogueteiro/Seixal/Barreiro).

c) Assegurar o fornecimento de dados respeitantes às infra-estruturas existentes no traçado previsto da rede;

d) Analisar e dar parecer sobre propostas e estudos respeitantes às subsequentes fases da rede;

e) Acompanhar todos os trabalhos desta infra-estrutura bem como da requalificação do respectivo espaço canal.

Artigo 28.º

Gabinete de Projectos Estratégicos de Mobilidade e Transportes (GPENT)

1 — Compete ao GPENT assegurar o planeamento e o acompanhamento de grandes projectos na área relativa à mobilidade e aos transportes, quer de âmbito municipal, quer de âmbito regional.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Acompanhar, participar e intervir nas estruturas técnicas designadas pela Administração Central, para promover os grandes projectos estratégicos de transportes e de rede viária regional e nacional;

b) Acompanhar a definição da estrutura viária municipal em articulação com as estruturas orgânicas municipais próprias, em particular com a Divisão do Plano Director Municipal;

c) Promover o relacionamento institucional com os operadores de transportes públicos, pugnando pela implementação de soluções que garantam um serviço de qualidade às populações.

d) Acompanhar a exploração e o relacionamento com os operadores de transportes, públicos e privados, que actuam na área do município, assim como com as diferentes entidades com responsabilidade de coordenação metropolitana e regional neste âmbito;

e) Promover e colaborar nos estudos de âmbito municipal e intermunicipal na área da mobilidade e transportes;

f) Assegurar o acompanhamento da concepção e concretização de Planos de Mobilidade e Transportes de âmbito municipal e regional.

Artigo 29.º

Divisão de Gestão da Frota Municipal (DGFM)

1 — Compete à DGFM garantir a planificação e gestão do parque de máquinas e viaturas municipais, em conformidade com a legislação vigente e a regulamentação municipal, satisfazendo as necessidades de apoio logístico às diferentes estruturas municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir os veículos e máquinas da frota municipal, satisfazendo as necessidades dos serviços e definindo as regras e critérios para a sua utilização e funcionamento adequado;

b) Assegurar a gestão dos condutores dos veículos e máquinas da frota municipal, adequando a sua afectação às necessidades dos serviços e definindo normas e critérios para a rentabilização destes recursos humanos;

c) Promover a formação e informação de condutores, com vista a uma eficaz utilização dos veículos e máquinas;

d) Planear e programar a manutenção, ampliação e abate da frota de acordo com as orientações estratégicas previstas no plano e orçamento;

e) Organizar e cadastrar toda a informação relativa aos veículos e máquinas da frota municipal, nomeadamente o seu valor e características;

f) Organizar e manter a documentação legal necessária ao funcionamento dos veículos da frota;

g) Promover a aquisição e gerir o armazenamento de peças, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção da frota;

h) Contribuir para a investigação, o desenvolvimento e a aplicação de boas práticas e racionalização de recursos que promovam a sustentabilidade económica e ambiental.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Manutenção da Frota Municipal, com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Planear e organizar a manutenção dos veículos e máquinas, de acordo com os respectivos regimes de utilização e recomendações dos fabricantes;

b) Efectuar a manutenção preventiva e a reparação e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal, zelando pelo cumprimento dos planos de manutenção e especificações técnicas.

c) Coordenar e disciplinar as acções dos turnos oficiais para garantir a eficácia e eficiência das manutenções.

d) Promover a emissão de pareceres técnicos e a elaboração de cadernos de encargos, relativos a processos de aquisição de veículos, máquinas e equipamentos inerentes e bem assim pareceres técnicos tendo em vista a sua reparação ou abate.

e) Promover uma articulação permanente com a estrutura orgânica de recolha dos Resíduos Sólidos Urbanos, com o objectivo de assegurar a estabilidade da capacidade operacional desta estrutura.

Artigo 30.º

Gabinete de Informação Geográfica (GIG)

1 — Compete ao GIG desenvolver e manter o Sistema de Informação Geográfica municipal, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georeferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Definir o modelo de dados do SIG municipal e as metodologias de trabalho e estruturar bases alfanuméricas que garantam a integração dos dados produzidos pelos serviços, de acordo com o modelo de dados municipal;

b) Assegurar a actualização da base de segmentos de arruamentos e respectiva toponímia, em colaboração com o Sector de Toponímia, do edificado, números de polícia e processos camarários de licenciamento urbanístico e funções urbanas;

c) Analisar as necessidades dos serviços municipais em termos de aquisição de software SIG e de reestruturação de metodologias;

d) Colaborar com as entidades da Administração Central e Local e ou projectos nacionais que incluam a componente geográfica e cumprir a directiva europeia INSPIRE, disponibilizando metainformação;

e) Definir normas de produção de informação vectorial, em conformidade com o modelo de dados municipal e garantir a sua aplicabilidade através da fiscalização da qualidade dos levantamentos topográficos no âmbito dos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT), e dos processos de licenciamento; Manter a Rede de Apoio Topográfico municipal;

f) Assegurar, no âmbito das suas competências técnicas, a resposta às solicitações dos serviços municipais.

g) Colaborar, no âmbito da partilha de informação, com a Divisão de Informática, na administração do sistema informático do SIG municipal e prestar apoio técnico nos projectos SIG desenvolvidos pelos serviços municipais.

h) Gerir as aplicações de emissão de plantas de localização, de georeferenciação de processos urbanísticos e da plataforma de criação de "sites" SIG, bem como a administração dos mesmos e desenvolver novas funcionalidades que dêem resposta às necessidades da autarquia e dos municípios.

Artigo 31.º

Departamento de Comunicação e Imagem (DCI)

1 — Compete ao DCI promover a imagem do Município e da Autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer à população as posições e actividades da autarquia, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a contínua melhoria da qualidade dos serviços prestados, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Propor as estratégias globais de comunicação e promoção da imagem municipal de acordo com as linhas de orientação do projecto autárquico;

b) Assegurar o planeamento de todas as acções de comunicação municipal, através da elaboração do Plano Estratégico de Comunicação e Imagem, anual ou plurianual, e a sua implementação, coordenando e articulando as várias unidades e subunidades orgânicas que o constituem;

c) Gerir a comunicação da imagem da Câmara nos seus diferentes suportes, nomeadamente a inserção publicitária nos diversos órgãos de comunicação social;

d) Implementar os planos anuais ou plurianuais de angariação de patrocínios para projectos e iniciativas municipais, bem como gerir os apoios comunicacionais a prestar pelo município a entidades externas;

e) Avaliar os resultados das estratégias de comunicação e imagem definidas e implementadas.

f) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 32.º

Divisão de Produção de Conteúdos (DPC)

1 — Compete ao DPC, promover a divulgação pública das actividades municipais, através da gestão integrada dos meios de comunicação disponíveis, garantindo a produção de conteúdos no quadro dos objectivos de serviço público à população.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais;

b) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação, em articulação com a DDPG;

c) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;

d) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos dos conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação municipal;

e) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som.

Artigo 33.º

Divisão de Design e Produção Gráfica (DDPG)

1 — Compete à DDPG conceber e executar, com o objectivo da divulgação da imagem, acções e eventos do município, os materiais

informativos e editoriais, de promoção e representação, em diversos suportes desde a produção gráfica à multimédia.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na elaboração das estratégias globais e dos planos de comunicação municipal anuais ou plurianuais;

b) Assegurar o planeamento e coordenação editorial dos vários suportes de comunicação, em articulação com a DPC;

c) Produzir e gerir os conteúdos escritos, audiovisuais e multimédia para os vários suportes de comunicação;

d) Garantir a revisão editorial e ortográfica de todos dos conteúdos escritos para os vários suportes de comunicação municipal;

e) Assegurar a constituição e gestão do arquivo geral de imagem e de som;

Artigo 34.º

Departamento de Desenvolvimento Estratégico (DDE)

1 — Compete ao DDE promover as acções estratégicas conducentes a um desenvolvimento integrado do Município, com incidência na dinamização ou elaboração dos adequados instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Director Municipal, bem como no desenvolvimento económico, na valorização da Baía do Seixal, na promoção do turismo e na sensibilização e gestão ambiental sustentável, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar informação actualizada sobre as políticas nacionais e ou europeias, bem como sobre iniciativas e planos de natureza territorial ou sectorial da Administração Central e Regional e dos municípios da Área Metropolitana de Lisboa, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

b) Aplicar metodologias de planeamento estratégico e de prospectiva territorial;

c) Assegurar as condições necessárias à captação dos meios de suporte ao investimento público promovendo a preparação e a gestão dos respectivos processos de candidaturas nacionais ou comunitárias;

d) Assegurar as condições necessárias à sustentabilidade dos Programas de Acção Integrada de regeneração e valorização das frentes ribeirinhas da Baía do Seixal e de revitalização dos núcleos urbanos antigos;

e) Assegurar as condições necessárias ao incremento do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

f) Promover a execução das políticas ambientais municipais numa perspectiva de desenvolvimento sustentável assegurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento estratégico na salvaguarda do ambiente e integridade do planeta;

g) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de actividade económica do município e promover iniciativas de estímulo ao investimento e à fixação de novas empresas e criação de emprego.

h) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Candidaturas e Programas, com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Dinamizar os contactos e a recolha da documentação, estudos e demais elementos que sustentem as candidaturas de autarquia a apoios financeiros da administração central, dos fundos comunitários ou de outra proveniência;

b) Coordenar as candidaturas a programas da administração central, comunitários ou outros, de âmbito local ou regional, cabendo-lhe instruir os respectivos processos, acompanhar a sua apreciação junto das entidades competentes e acompanhar a sua execução física e financeira;

c) Coordenar as candidaturas a programas de boas práticas, prémios e outros nas diferentes áreas de intervenção municipal.

Artigo 35.º

Divisão do Plano Director Municipal (DPDM)

1 — Compete à DPDM assegurar os procedimentos necessários à elaboração e revisão do Plano Director Municipal do Seixal, coordenando a respectiva implementação e monitorização. Garantir a articulação do planeamento municipal com o planeamento metropolitano, regional e nacional, coordenando o relacionamento com as respectivas entidades da administração central.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover os procedimentos necessários à elaboração, revisão ou alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT),

nomeadamente Plano Director Municipal (PDM) e Planos de Urbanização (PU);

b) Programar, coordenar, e executar as acções relativas ao acompanhamento da implementação do PDM e dos PU;

c) Implementar um sistema de monitorização do PDM e outros PMOT que coordene o ritmo de concretização das propostas, aferindo-as com os objectivos de cada Plano;

d) Avaliar a compatibilização dos Planos de Pormenor e outros estudos urbanísticos e planos de âmbito municipal com o PDM e os PU em vigor ou em elaboração;

e) Garantir a articulação dos PMOT com planos idênticos promovidos pelos municípios da região;

f) Garantir a articulação do planeamento municipal com o planeamento metropolitano, regional e nacional, acompanhando a elaboração de planos, estudos e outras iniciativas urbanísticas de âmbito supra-municipal;

g) Proceder à coordenação do relacionamento com entidades da administração central no que diz respeito à implementação e acompanhamento do PDM;

h) Garantir o planeamento de equipamentos colectivos nomeadamente através da elaboração, actualização e revisão de instrumentos sectoriais;

i) Garantir o planeamento e, em colaboração com outros serviços, a programação de acções no domínio das acessibilidades e transportes, assegurando a implementação e actualização do Plano de Mobilidade e Transportes;

j) Coordenar o levantamento, sistematização e divulgação de indicadores e dados estatísticos;

k) Colaborar na avaliação de programas ou propostas de desenvolvimento estratégico municipal.

Artigo 36.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção do Turismo (DDEPT)

1 — Compete à DDEPT assegurar o acompanhamento das iniciativas e investimentos públicos ou privados, dinamizando acções conducentes ao aumento e qualificação do emprego e à fixação de empresas. Promover o desenvolvimento do turismo no município, no quadro da estratégia regional e da concretização do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal.

2 — Especificamente e no âmbito do Desenvolvimento Económico, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do município;

b) Promover acções que dinamizem a captação de investimento e incentivem o empreendedorismo;

c) Acompanhar acções que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a Administração Central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;

d) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;

3 — Especificamente no âmbito do desenvolvimento e promoção do turismo, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Promover a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

b) Articular as estratégias regionais e nacionais para o sector do turismo com o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho do Seixal;

c) Promover o modelo de desenvolvimento local para a Náutica de Recreio e desenvolver as acções conducentes à implementação e dinamização da Estação Náutica Baía do Seixal;

d) Promover o investimento público e privado do sector do turismo no município, em articulação com outros serviços da Câmara e agentes externos;

e) Elaborar e fomentar, em articulação com outros serviços da Câmara e agentes externos, projectos, programas e acções de dinamização turística dos recursos patrimoniais, culturais, desportivos e naturais do município;

f) Implementar o Plano de Promoção e Marketing Turístico do município;

g) Gerir o Posto Municipal de Turismo.

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAMBS)

1 — Compete à DAMBS assegurar a execução dos planos e programas municipais em matéria de ambiente sustentável, garantindo, em articu-

lação com outras entidades, a gestão do sistema de monitorização da qualidade ambiental do município. Promover a valorização de áreas de interesse natural e a estratégia de combate às alterações climáticas, bem como programas de sensibilização e de educação ambiental.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Elaborar planos tendentes à promoção do Ambiente e Sustentabilidade do Município;

b) Avaliar, de forma sistemática, o estado do ambiente no município do Seixal, através de estudos e programas de monitorização;

c) Promover a elaboração da Estratégia Local para as Alterações Climáticas do Município do Seixal, assegurando a sua implementação e monitorizando as emissões de gases com efeito de estufa (GEE);

d) Colaborar na elaboração, dinamização e monitorização do Plano de Acção para a Energia Sustentável, no âmbito do Pacto dos Autarcas;

e) Promover a elaboração e monitorização do Plano de Acção da Agenda 21 Local;

f) Compilar a legislação ambiental e apoiar os serviços competentes na fiscalização do cumprimento de normas legais e regulamentares de incidência ambiental e na aplicação de leis e de outros instrumentos de política ambiental em processos de licenciamento;

g) Dinamizar, em articulação com outros serviços municipais e parceiros externos, a Rede Municipal de Hortas Urbanas;

h) Promover a implementação da Estratégia de Educação Ambiental do Município do Seixal e a dinamização do Programa de Actividades de Educação Ambiental;

i) Garantir a gestão e o funcionamento da Centro de Interpretação da Baía do Seixal (CIBS), como espaço informativo e pedagógico nas áreas do ambiente e sustentabilidade, do património e do turismo.

Artigo 38.º

Gabinete de Valorização da Baía do Seixal (GVBS)

1 — Compete ao GVBS assegurar a valorização da Baía do Seixal, designadamente no que diz respeito à regeneração das suas frentes ribeirinhas, em todas as dinâmicas territoriais, permitindo a articulação entre as componentes ambiental, cultural, turística, urbanística e desenvolvimento económico-social.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a implementação e monitorização dos Programas de Acção Integrada de Regeneração e Valorização das Frentes Ribeirinhas de Seixal, Arrentela e Amora, procurando complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos;

b) Monitorizar e controlar o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção e dos Projectos de Regeneração Urbana da Frente Ribeirinha, incluindo o cumprimento de objectivos, metas, resultados e indicadores previamente definidos;

c) Assegurar a implementação e monitorização da estratégia de valorização ambiental e ecológica da Baía do Seixal e bem assim da estratégia de regeneração e dinamização dos núcleos urbanos antigos ribeirinhos;

d) Proceder ao acompanhamento e articulação, em todas as suas fases, dos instrumentos de gestão e ordenamento território com influência sobre a frente ribeirinha;

e) Dinamizar os protocolos de Parceria Local, assegurando a integração e participação pública em todos os projectos a desenvolver na frente ribeirinha;

f) Desenvolver o Programa de Divulgação e Promoção da Baía do Seixal, incluindo acções de captação de investimento para a frente ribeirinha.

Artigo 39.º

Departamento de Planeamento do Território e de Gestão Urbanística (DPTGU)

1 — Compete ao DPTGU dirigir as actividades ligadas a questões de planeamento e estudos que determinem o conteúdo das unidades operativas de planeamento e gestão, assegurar as actividades de gestão urbanística, referentes às unidades municipais e operativas do Plano Director Municipal, conducentes à aprovação, nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, das operações urbanísticas e de outros actos correlacionados, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão urbanística e territorial do município, de acordo com o PDM, demais instrumentos de ordenamento do território e deliberações municipais, segundo a legislação específica e particularmente o RJUE;

b) Assegurar a recolha, tratamento e gestão de toda a informação urbanística, referente ao município;

c) Assegurar as funções de licenciamento e acompanhamento de operações urbanísticas de iniciativa particular e da ocupação do território municipal na perspectiva das acções emergentes do respectivo quadro legal subjacente a essas iniciativas;

d) Assegurar a articulação com os organismos da Administração Central e Regional, que intervêm no domínio do Planeamento e Ordenamento do Território e bem assim com outras entidades na área da Gestão Urbanística;

e) Participar nas estruturas municipais, de avaliação e elaboração de propostas para as grandes questões do município, designadamente nas vertentes: socioeconómica, ambiental e de política urbanística;

f) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem no âmbito do planeamento e da gestão urbanística.

Artigo 40.º

Divisão Administrativa de Urbanismo (DAU)

1 — Compete à DAU coordenar e executar as funções de natureza administrativa, face aos regulamentos sobre operações urbanísticas, visando a aprovação das mesmas e a emissão dos respectivos títulos de licenciamento ou equivalentes, segundo o exigido pelo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), demais legislação e regulamentos municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar, de acordo com o RJUE, através dos respectivos “gestores de procedimentos”, a instrução dos processos municipais de licenciamento de operações urbanísticas;

b) Executar as tarefas inerentes aos processos dirigidos à Câmara, relativos à área do Urbanismo;

c) Promover a emissão de pareceres de carácter administrativo, em actos específicos das suas atribuições, quanto à instrução destes processos ou com eles relacionados;

d) Assegurar a notificação aos interessados dos pareceres e decisões superiores que recaiam sobre os requerimentos recebidos;

e) Dar informação aos pedidos de certidão;

f) Promover a emissão e registo dos respectivos títulos de licenciamento das operações urbanísticas ou equivalentes;

g) Promover, em ligação com outros serviços, o controlo da validade dos alvarás tendo em vista um permanente controlo administrativo e financeiro sobre os mesmos;

h) Assegurar, nos termos da legislação aplicável, a consulta, pelos titulares ou terceiros, dos processos de licenciamento, tendo em consideração os condicionantes desta matéria;

i) Promover, em articulação com outros serviços, a tramitação e gestão administrativa de processos especiais;

j) Processar a liquidação, com vista ao seu pagamento, de todas as taxas, ou outras prestações monetárias, que respeitem as funções definidas para a Divisão, em conformidade com o regulamento próprio de taxas urbanísticas, com deliberações camarárias ou com outras disposições legais.

3 — Na sua dependência directa são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção Administrativa de Urbanismo;
- b) Secção de Licenciamento de Obras Particulares;
- c) Secção de Alvarás de Loteamentos.

Artigo 41.º

Divisão de Planeamento do Território (DPT)

1 — Compete à DPT assegurar as actividades de planeamento no âmbito do ordenamento do território e no quadro das unidades operativas determinadas pelo Plano Director Municipal. Apreciar a viabilidade e condicionamentos da realização de operações urbanísticas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover o acompanhamento e emissão de pareceres de planos e projectos municipais e intermunicipais, acompanhando e participando na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento municipais, intermunicipais e regionais;

b) Promover e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de planos de pormenor bem como outros estudos urbanísticos no âmbito do planeamento urbanístico;

c) Definir a divisão da propriedade e os direitos de edificação associados a cada parcela, estabelecendo a forma do espaço, construção e a disciplina de edificação e infra-estruturação do território nas condições de execução;

d) Assegurar a análise e emissão de parecer sobre processos de informação prévia, quando a intervenção não estiver a coberto de plano de

pormenor ou loteamento e bem assim, estiver em área consolidada cuja intervenção tenha impacto urbanístico relevante e ainda a definição de critérios de ocupação de equipamentos, estabelecimentos comerciais e industriais com o objectivo da sua integração no tecido urbano;

e) Elaborar estudos de desenho urbano em áreas onde o PDM tenha exigido a definição de Unidades de Execução conforme legislação em vigor;

f) Assegurar a emissão de pareceres referentes às Reserva Ecológica Nacional, Reserva Agrícola Nacional, Rede Natura 2000 e ao Regulamento Geral de Ruído, no que respeita a qualquer intervenção urbanística no âmbito do planeamento do território;

g) Garantir a realização de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito dos PMOT;

h) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor relativa ao Ruído, nomeadamente, no que concerne aos PMOT, Mapas de Ruído, Planos Municipais de Redução de Ruído, controlo prévio das operações urbanísticas e ao controlo das actividades ruidosas permanentes;

i) Efectuar, no âmbito da Toponímia, o levantamento e elaboração de propostas de designações toponímicas, em colaboração com os demais órgãos autárquicos e outras entidades e atribuir os “números de polícia”;

j) Assegurar a gestão para planeamento dos mapas de diagnóstico relativos à contaminação de solos, nomeadamente quanto ao Plano Estratégico de Avaliação da Contaminação de solos do município, dos diagnósticos municipais de depósito de sucatas e de exploração e deposição de inertes;

k) Apreciar os pedidos e promover a emissão das certidões de viabilidade de construção, certidões de localização, certidões relativas ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), e outras no quadro legal em vigor.

3 — Especificamente e no âmbito das áreas de reconversão urbanística, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Assegurar a gestão destas áreas, em função dos instrumentos de gestão territorial, no concenente ao exercício de perequação;

b) Assegurar o acompanhamento de processos de Planos de Pormenor com vista à obtenção do título de reconversão;

c) Analisar e emitir parecer sobre processos de informação prévia nestas áreas e bem assim emitir pareceres sobre Estudos de Loteamento ao abrigo da lei das Áreas Urbanas de Génesis Ilegal e do RJUE e respectivas condições de emissão de alvará.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — Compete à DGU assegurar a aprovação dos projectos de obras particulares, de loteamentos e de outras operações urbanísticas e de reconversão urbanística, em conformidade com o quadro legal e regulamentos municipais. Executar as actividades de administração urbanística no cumprimento dos planos e estudos aprovados.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Promover a apreciação e aprovação dos pedidos de licenciamento, de acordo com o RJUE e demais legislação e regulamentos municipais, de:

i) Obras particulares e de outras operações urbanísticas previstas na legislação;

ii) Loteamentos e obras de urbanização, elaborando as respectivas condições de alvarás de loteamento, com excepção das áreas de reconversão urbanística;

iii) Armazenamento de combustíveis, ascensores e equipamentos mecânicos equivalentes e máquinas de diversão;

b) Participar na elaboração de regulamentos dos instrumentos de gestão territorial, de taxas e de outros normativos relacionados;

c) Promover a análise de pedidos de informação prévia, quando a intervenção estiver a coberto de plano de pormenor ou loteamento, ou em área consolidada cuja intervenção não tenha impacto urbanístico relevante;

d) Garantir a coordenação e compatibilização dos estudos de loteamento e licenciamento de obras com os instrumentos de planeamento eficazes e com as informações prévias;

e) Apresentar propostas para adopção de medidas que visem a qualidade dos projectos;

f) Apresentar ou informar propostas de aquisição, permuta ou alienação de terrenos, com vista ao prosseguimento da política urbanística superiormente definida e em articulação com outras estruturas orgânicas, nomeadamente com a DAU e a DGPM;

g) Colaborar com o GIG, garantindo uma actualização permanente da georreferenciação de informações prévias e dos processos de licenciamento de operações urbanísticas;

h) Apreciar os pedidos de certidões de rectificação da área de lotes, alteração de freguesia e de garantia da existência de infra-estruturas;

i) Integrar as comissões de vistoria procedendo à elaboração dos respectivos autos;

j) Desenvolver acções de medição das áreas de construção, ou outras, de modo a permitir a aplicação das exigências em vigor, quer quanto a taxas regulamentares, quer quanto a outras disposições legais;

k) Participar na tramitação dos processos de classificação de imóveis.

Artigo 43.º

Divisão de Infra-Estruturas Urbanísticas (DIU)

1 — Compete à DIU assegurar a apreciação integrada dos projectos de infra-estruturas para urbanizações e para edificações, em conformidade com o quadro legal em vigor e os regulamentos municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente no âmbito das obras de urbanização e de edificação, o seguinte:

a) Promover a consulta aos vários serviços municipais, bem como às várias entidades externas, com vista à obtenção de pareceres relativos aos projectos de engenharia de especialidades, elaborando a respectiva análise final;

b) Coordenar o acompanhamento de obras de infra-estruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projectos aprovados e obrigações constantes nas condições de alvará;

c) Coordenar a actividade de recepções provisórias e definitivas de obras de infra-estruturas, articulando, caso se justifique, com os vários serviços municipais e ou outras entidades com participação nesta matéria;

d) Coordenar o acompanhamento de obras de infra-estruturas, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projectos aprovados;

e) Assegurar a inspecção de sistemas prediais das obras de infra-estruturas, em articulação, caso se justifique, com os vários serviços municipais e ou outras entidades.

3 — Compete-lhe, específica e designadamente no âmbito das obras de operadores privados de infra-estruturas, o seguinte:

a) Promover a consulta aos vários serviços municipais bem como às várias entidades externas com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afectados pela execução destas obras;

b) Elaborar a análise final referente aos diversos pareceres relativos aos projectos de intervenções de operadores privados;

c) Coordenar o acompanhamento de obras de infra-estruturas, articulando, caso o justifique, os vários serviços municipais e ou entidades externas, quanto ao cumprimento dos projectos aprovados;

d) Elaborar medições e orçamentos, de modo a permitir a aplicação de taxas regulamentares e outras disposições legais no que se refere a projectos e ou obras de infra-estruturas.

4 — Compete-lhe, específica e designadamente no âmbito de projectos e obras de iniciativa municipal, o seguinte:

a) Coordenar o apoio à elaboração de projectos de infra-estruturas incluindo a consulta aos vários serviços com vista à obtenção de pareceres relativos aos serviços afectados;

b) Coordenar o acompanhamento de obras;

c) Colaborar com outros serviços, na área da medição e orçamento.

Artigo 44.º

Departamento de Águas e Salubridade (DEPAS)

1 — Compete ao DEPAS desenvolver as funções no âmbito das atribuições e competências municipais relacionadas com a área do abastecimento de água, respectivo controlo de produção e qualidade, de recolha e tratamento de efluentes e bem assim de resíduos sólidos e actividades correlacionadas, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Desenvolver de forma integrada, as actividades que se enquadram no âmbito do planeamento, da gestão e administração económico-financeira, como serviço gestor municipal, das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de salubridade;

b) Assegurar as funções de elaboração de projectos, execução e fiscalização de obras, exploração, manutenção, planeamento e gestão das redes de abastecimento de água, de águas residuais e de salubridade;

c) Assegurar a articulação com os organismos da administração central e regional, ou outras entidades que intervêm no domínio da regulação, planeamento e gestão de água, de águas residuais e salubridade e muito especial com a entidade reguladora;

d) Participar nas estruturas municipais, de avaliação e elaboração de propostas estratégicas para o município em matéria de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e salubridade;

e) Promover a implementação dos sistemas de qualidade do serviço prestado, gestão patrimonial de infra-estruturas, gestão ambiental e gestão de segurança e saúde no trabalho, no âmbito das obrigações legais e do normativo da entidade reguladora;

f) Promover o acompanhamento e assegurar o cumprimento dos contratos de concessão com as concessionárias SIMARSUL — Sistema Integrado Multimunicipal de Águas Residuais da Península de Sctúbal e AMARSUL — Valorização e Tratamento de Resíduos;

g) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Cadastro das Redes de Água e de Águas Residuais (GCRAR), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Promover a execução e actualização do cadastro informatizado, em sistema de informação geográfica, das redes de água e de águas residuais;

b) Assegurar a prestação da informação cadastral solicitada relativamente às redes de água e de águas residuais, pelas estruturas e entidades que dela necessitem;

c) Colaborar com as restantes estruturas no fornecimento de dados necessários para indicadores de gestão.

Artigo 45.º

Divisão Administrativa de Água, Efluentes e Salubridade (DAAES)

1 — Compete à DAAES coordenar e executar as funções de natureza administrativa e financeira relacionadas com o abastecimento de água à população, e respectivo consumo, e com os serviços prestados no âmbito de águas residuais e de salubridade.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir a relação administrativa e financeira das unidades orgânicas que asseguram os serviços de abastecimento de água, os serviços de águas residuais (efluentes) e os serviços de resíduos sólidos urbanos (salubridade) com os municípios/utentes, de acordo com os normativos legais;

b) Gerir a recolha e tratamento de dados relativos ao consumo de água, tendo em vista o processamento da facturação e sua cobrança, integrando as taxas indexadas pelos serviços prestados na área dos efluentes, salubridade e outros;

c) Proceder ao processamento e cobrança de taxas respeitantes à prestação dos serviços das várias estruturas orgânicas do DEPAS;

d) Assegurar o controlo das cobranças efectuadas por entidades externas;

e) Assegurar a preparação, controlo e emissão de certidões de dívida tendo em vista a cobrança coerciva de todos os pagamentos inerentes às várias estruturas orgânicas do DEPAS;

f) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão de outras receitas e despesas relacionadas com outras entidades e no âmbito da actividade do DEPAS;

g) Promover e colaborar nas acções de sensibilização, no quadro dos planos de comunicação na área de abastecimento e consumo de água, de recolha de águas residuais (efluentes) e recolha, tratamento e transporte de resíduos sólidos urbanos (salubridade).

3 — Na sua dependência directa são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção Administrativa de Águas, Efluentes e Salubridade;

b) Secção de Atendimento e Facturação;

c) Secção de Organização de Leituras e Medições.

Artigo 46.º

Divisão de Água (DA)

1 — Compete à DA assegurar a gestão integrada dos serviços de abastecimento de água no município, promovendo a sua optimização. Executar as intervenções nas infra-estruturas municipais para a sua ampliação e manutenção. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir o abastecimento de água para consumo humano, através da coordenação da gestão de processos de abastecimento de água em alta e em baixa, assegurando continuamente a sua distribuição e qualidade à população do município;

b) Gerir e acompanhar as acções municipais e intermunicipais na área de abastecimento de água, designadamente na apreciação de projectos de abastecimento de água, execução das obras dos sistemas de distribuição pública de água e controlo da qualidade da água de acordo com as exigências legais;

c) Gerir o sistema de captação, armazenamento, elevação e distribuição de água, assegurando a gestão dos equipamentos envolvidos no processo, incluindo as operações de tratamento de água e desinfeção de todos os órgãos dos sistemas;

d) Proceder às operações de manutenção, reparação, remodelação e ou ampliação de todos os edifícios, equipamentos e redes indexados ao sistema público de abastecimento;

e) Apreciar viabilidades, estudos prévios, projectos de execução e telas finais dos sistemas de distribuição pública, colaborando na actualização sistemática dos respectivos cadastros;

f) Assegurar o acompanhamento e inspecção de obras de sistemas de distribuição de água (e de distribuição predial, quando solicitado) quanto ao cumprimento dos projectos e procedendo à execução de todas as ligações à rede de abastecimento público;

g) Promover o estudo do funcionamento das redes de adução e distribuição de água com implicações na qualidade do serviço e no equilíbrio do balanço hídrico, bem como da redução das perdas de água nos sistemas de abastecimento públicos;

h) Assegurar o controlo metrológico através da gestão do parque de contadores e gerindo a aferição de todos os equipamentos e instrumentos metrológicos, incluindo a sua montagem, substituição, reparação e aferição;

i) Elaborar e promover a concretização de programas de controlo da qualidade da água de abastecimento de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente do Programa Anual de Controlo de Qualidade da Água e de Programas de Controlo Operacional;

j) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de abastecimento de água em articulação com outros serviços.

Artigo 47.º

Divisão de Águas Residuais (DAR)

1 — Assegurar a gestão integrada dos sistemas de águas residuais no município, promovendo a sua optimização. Executar as intervenções nas infra-estruturas municipais, para a sua ampliação e manutenção. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área e acompanhar a acção desenvolvida pela SIMARSUL no âmbito do contrato de concessão.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir e acompanhar acções municipais e intermunicipais na área de drenagem de águas residuais, designadamente na apreciação de projectos, na execução das obras dos sistemas de drenagem pública no quadro dos procedimentos legais e dos normativos da entidade reguladora;

b) Gerir a operação de drenagem das águas residuais, incluindo o acompanhamento da actividade da SIMARSUL, assegurar a sua gestão eficiente assegurando ou promovendo as operações de manutenção, remodelação, reparação e ou ampliação da rede pública de águas residuais e a limpeza, regularização e manutenção das valas;

c) Apreciar viabilidades, estudos prévios, projectos de execução e telas finais dos sistemas de drenagem pública, promovendo a actualização dos respectivos cadastros;

d) Acompanhar a execução de obras de sistemas de drenagem públicos de águas residuais quanto ao cumprimento dos projectos e realização de recepções;

e) Assegurar a execução de todas as ligações à rede pública de drenagem;

f) Efectuar o acompanhamento da qualidade dos efluentes industriais e ou equiparados nas redes públicas, de acordo com as exigências legais e aplicando os procedimentos normativos da entidade reguladora;

g) Promover a determinação dos indicadores de desempenho da qualidade do serviço de drenagem de águas residuais, em articulação com outros serviços;

h) Promover a elaboração de estudos e projectos de ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem pública;

i) Executar a limpeza de fossas sépticas, particulares ou públicas.

Artigo 48.º

Divisão de Salubridade (DS)

1 — Compete à DS assegurar a gestão integrada das actividades de higiene urbana do domínio público, bem como a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos. Contribuir para as acções de planificação intermunicipal nesta área e acompanhar a acção desenvolvida pela AMARSUL no âmbito da valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos produzidos no município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos urbanos, com o objectivo de promover a sua redução, reutilização e reciclagem e fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos produzidos no município;

b) Assegurar a recolha e transporte a destino final adequado dos resíduos sólidos urbanos e dos resíduos sólidos comerciais e industriais equiparados a urbanos produzidos no município;

c) Promover o Plano de Gestão de Resíduos da Câmara, assegurando o correcto encaminhamento dos resíduos perigosos e não perigosos produzidos no âmbito da actividade municipal;

d) Promover o planeamento, coordenação e execução de todas as acções relativas à área da limpeza urbana, recolhendo e tratando os elementos técnicos, estatísticos e outros, relativos a cada um dos serviços prestados;

e) Manter actualizadas as bases de dados e cadastros que integram o Sistema Integrado de Gestão de Informação da DS;

f) Apreciar projectos de execução de resíduos sólidos urbanos no âmbito dos projectos de engenharia de especialidades de obras de urbanização, em articulação com os vários serviços;

g) Assegurar a distribuição sustentada de contentores, paleteiras e outros recipientes, de forma a tornar eficaz a deposição e recolha de resíduos urbanos;

h) Assegurar o controlo de pragas na via pública, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;

i) Assegurar a gestão da Unidade de Compostagem Municipal.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes, com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau, competindo-lhes:

3.1 — Gabinete de Limpeza Urbana (GLU)

a) Planear as acções relativas à área da limpeza urbana, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos ao dispor;

b) Coordenar e executar as acções que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;

c) Assegurar a fiscalização das prestações de serviço afectas ao Sector.

3.2 — Gabinete da Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (GRSU)

a) Planear as acções relativas à área da recolha de resíduos sólidos, de forma a otimizar os recursos humanos e técnicos ao dispor;

b) Executar as acções que possibilitem o cumprimento das suas funções específicas;

c) Gerir o equipamento mecânico afecto ao serviço, em colaboração com a Divisão de Gestão da Frota Municipal.

Artigo 49.º

Departamento de Equipamentos e de Gestão do Espaço Público (DEGEP)

1 — Compete ao DEGEP assegurar a organização, direcção e execução de obras municipais, a realização de estudos e projectos com elas relacionadas, o apoio técnico e fiscalização de empreitadas de obras municipais, as acções de qualificação e mobilidade urbanas, assim como a gestão dos espaços públicos, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Dirigir as actividades das unidades orgânicas na sua dependência, numa óptica de permanente valorização do património e do espaço público municipais;

b) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de actividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;

c) Promover a colaboração e a articulação funcional com outras unidades orgânicas não afectas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão da Iluminação Pública (GIP), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Assegurar o acompanhamento do contrato de concessão sobre iluminação pública, em todos os seus domínios, propondo medidas tendentes à melhoria do serviço e redução dos consumos;

b) Promover as intervenções de qualificação da iluminação pública no município, em articulação com as Juntas de Freguesia;

c) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública;

d) Elaborar e manter actualizada a Carta de Iluminação Pública do Concelho do Seixal.

4 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão de Ocupação do Espaço Público (GOEP) com afectação de dirigente intermédio de 4.º grau, competindo-lhe:

- a) Apreciar e dar parecer sobre requerimentos de particulares para licenciamento de ocupação do espaço público e para licenciamento de publicidade, nos termos dos Regulamentos Municipais de Ocupação do Espaço Público e de Publicidade;
- b) Elaborar e acompanhar programas de ordenamento de publicidade;
- c) Gerir e acompanhar os contratos com empresas concessionárias de mobiliário urbano, em todos os seus domínios, incluindo os abrigos de passageiros de transportes públicos.

Artigo 50.º

Divisão de Estudos e Projectos (DEP)

1 — Compete à DEP elaborar estudos e projectos de arquitectura e de engenharia, visando a construção de equipamentos colectivos, a qualificação de espaços públicos, incluindo a instalação de mobiliário urbano, competindo-lhe também coordenar o acompanhamento de estudos e projectos elaborados por entidades externas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar estudos, propostas e projectos de execução de equipamentos públicos e colectivos e de espaços exteriores públicos ou de utilização colectiva que visem a valorização dos espaços públicos e a qualificação da imagem urbana, promovendo um melhor usufruto pela população;
- b) Promover a elaboração de projectos de arquitectura para novas construções, requalificações ou ampliações e arranjos de espaços exteriores de equipamentos educativos, em articulação com os demais serviços municipais;
- c) Promover a concepção da sinalética direccional no âmbito dos projectos de arquitectura;
- d) Coordenar e acompanhar os estudos e projectos elaborados através de concurso de concepção;
- e) Garantir o acompanhamento técnico de obras municipais em curso;
- f) Promover a necessária articulação com as entidades intervenientes nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;
- g) Assegurar a implementação do programa de mobiliário urbano e da sinalética direccional e informativa, promovendo a boa qualidade da imagem urbana;
- h) Prestar apoio técnico aos serviços da Câmara, Juntas de Freguesia e movimento associativo, em domínios técnicos especializados do seu âmbito;
- i) Elaborar estudos, propostas e projectos para construção ou reformulação de vias, parquamentos, estacionamento, sinalização horizontal e vertical e sistema semaforico, que contribuam para a melhoria da mobilidade e do ordenamento do tráfego.

Artigo 51.º

Divisão de Obras e Gestão de Empreitadas (DOGE)

1 — Compete à DOGE assegurar a execução física e o controlo financeiro das empreitadas de obras de equipamentos colectivos, e de qualificação de espaços públicos incluindo acessibilidades e espaços verdes, assim como coordenar a análise das propostas de entidades externas para execução das obras municipais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o controlo físico e financeiro das empreitadas de obras municipais, da responsabilidade do Departamento;
- b) Elaborar as medições e orçamentos dos projectos executados pelo Departamento, assim como o controlo das referentes a projectos elaborados no exterior;
- c) Elaborar Cadernos de Encargos e Programas de Concurso para as empreitadas da responsabilidade do Departamento;
- d) Assegurar a análise das propostas de concurso de empreitadas de obras municipais, da responsabilidade do Departamento;
- e) Prestar apoio técnico a obras executadas pelas juntas de freguesia e movimento associativo, no âmbito das atribuições do Departamento;
- f) Assegurar o controlo da realização das empreitadas;
- g) Elaborar e actualizar os cronogramas físicos e financeiros das obras municipais, da responsabilidade do Departamento;
- h) Proceder ao controlo financeiro e à revisão de preços das respectivas empreitadas;
- i) Assegurar a colocação atempada, nos respectivos locais, de painéis de identificação das obras a decorrer da sua responsabilidade, bem como a sua remoção após conclusão das mesmas;

f) Planificar e gerir a execução de obras de empreitadas de execução de infra-estruturas viárias e de sinalização e ordenamento de tráfego, procedendo ao respectivo controlo físico e financeiro.

Artigo 52.º

Divisão de Espaços Verdes (DEV)

1 — Compete à DEV assegurar a coordenação e execução dos trabalhos de construção, gestão e manutenção de espaços verdes, jardins e parques urbanos, promovendo a arborização e ornamentação floral dos espaços públicos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o cumprimento da estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;
- b) Promover a construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos, de acordo com o Plano e Orçamento anualmente aprovados;
- c) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património arbóreo municipais;
- d) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal;
- e) Gerir o património arbóreo, em meio urbano, e contribuir para a preservação do património vegetal natural e das áreas florestais de interesse público;
- f) Propor e acompanhar projectos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- g) Dar parecer sobre todos os projectos de construção de espaços verdes e acompanhar as respectivas obras, em articulação com os serviços por estas responsáveis;
- h) Dar parecer e colaborar com outros serviços e outras entidades, por decisão superior, em estudos, projectos e acções no âmbito da sustentabilidade ambiental;
- i) Participar nas vistorias a efectuar, na sua área específica de intervenção, assim como integrar as equipas para proceder à recepção provisória e definitiva das obras realizadas;
- j) Implementar soluções conducentes ao uso mais eficiente da água nos sistemas de rega, nomeadamente através da generalização do sistema de rega automática, com gestão centralizada;
- k) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia na construção, manutenção e conservação de espaços verdes, no âmbito da descentralização de competências para aquelas autarquias;
- l) Gerir o viveiro municipal na óptica da produção de espécies vegetais para plantação e replantação em todo o concelho;
- m) Assegurar a manutenção das unidades decorativas, arbóreas e florais, dos edifícios municipais.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Manutenção e Requalificação de Espaços Verdes (GMREV), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

- a) Coordenar as equipas e encarregados;
- b) Proceder à avaliação técnica e emissão de pareceres das obras de construção e requalificação de espaços verdes;
- c) Assegurar a coordenação técnica de obras de construção e requalificação de espaços verdes;
- d) Assegurar o acompanhamento técnico das prestações de serviços de manutenção das obras realizadas;
- e) Gerir equipamentos mecânicos e prestar apoio nas aquisições de novos equipamentos;
- f) Gerir as instalações de apoio descentralizadas;
- g) Gerir as reclamações/solicitações.

Artigo 53.º

Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)

1 — Compete à DMT programar e executar o desenvolvimento dos projectos e acções relativas à mobilidade e trânsito no município, nomeadamente construir e conservar vias, pavimentos e calçadas, garantir a manutenção da sinalização horizontal e vertical e do sistema semaforico municipal, promover a segurança e prevenção rodoviária.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover acções que visem a segurança e a prevenção rodoviária no município, nomeadamente a gestão de circulação do tráfego e hierarquização das vias, a gestão e ampliação das áreas de estacionamento;
- b) Promover a implementação de um Plano Municipal de Mobilidade;
- c) Elaborar pareceres sobre consultas prévias de loteamentos e projectos de arruamentos, tratamento de espaços exteriores adjacentes, sinalização viária e ordenamento de tráfego das operações de loteamento

municipais e particulares, tendo em vista a adequada integração dessas infra-estruturas na rede municipal;

d) Construir e conservar infra-estruturas viárias, nomeadamente vias, pavimentos, estacionamento e calçadas, bem como a sinalização horizontal e vertical, por administração directa ou por obras de empreitadas;

e) Assegurar a gestão do sistema semaforico municipal;

f) Proceder a levantamentos periódicos do estado de conservação das vias e da sinalização horizontal e vertical;

g) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia em matéria de rede viária, trânsito e sinalização;

h) Apreciar os pedidos de condicionamento de trânsito, efectuados, nomeadamente, por empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição municipal e promover a sua fiscalização;

i) Colaborar nas acções intermunicipais e de ligação com outras entidades na área da sinalização, circulação viária e prevenção rodoviária;

j) Assegurar o cumprimento das disposições em vigor no quadro do Regulamento Municipal de Táxis;

k) Gerir os parques de estacionamento do domínio privado municipal, assim como coordenar e acompanhar a gestão das áreas de estacionamento condicionado no município, em articulação com as Juntas de Freguesia e Forças de Segurança.

Artigo 54.º

Departamento de Fiscalização e Intervenção Veterinária (DFIV)

1 — Compete ao DFIV garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente e bem assim exercer as acções de fiscalização de obras de edificação, de urbanização e infra-estruturas, e ainda coordenar a actividade da intervenção veterinária, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, especifica e designadamente, o seguinte:

a) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de actividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;

b) Assegurar a gestão dos meios e recursos afectos aos serviços que dirige, optimizando a sua capacidade de intervenção na prossecução dos objectivos definidos;

c) Promover a colaboração e a articulação funcional com outros serviços não afectos ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;

d) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 55.º

Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

1 — Compete à DFM assegurar a fiscalização do cumprimento do quadro legal em vigor e regulamentos municipais relativos, nomeadamente, à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado. Levantar autos pelas infracções cometidas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente. Proceder à remoção das viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas.

2 — Especificadamente, compete-lhe:

a) Realizar regularmente acções de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar situações irregulares, esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;

b) Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito ambiental e sanidade pública, nomeadamente, o regulamento municipal sobre resíduos sólidos urbanos;

c) Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à ocupação do espaço público;

d) Fiscalizar as ligações aos sistemas públicos de abastecimento de água e de saneamento, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

e) Fiscalizar a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade sob qualquer forma, visível ou audível, no espaço público, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, designadamente o regulamento municipal;

f) Fiscalizar obras nas áreas de génese ilegal, adoptando as medidas de tutela da legalidade urbanística e assegurar as demolições superiormente determinadas;

g) Remover as viaturas abandonadas na via pública, nos termos da lei e do regulamento municipal aplicável, para o Parque Municipal de Recolha de Viaturas;

h) Fiscalizar as actividades ou utilizações não licenciadas nos termos da lei e regulamentos municipais aplicáveis;

i) Levantar autos pelas infracções constatadas com o seguimento processual previsto legalmente, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, e proceder às notificações de serviços da Câmara e outras entidades.

Artigo 56.º

Divisão de Fiscalização de Operações Urbanísticas (DFOU)

1 — Compete à DFOU assegurar a fiscalização do cumprimento do quadro legal em vigor e regulamentos municipais, relativamente às operações urbanísticas realizadas por particulares. Levantar autos de notificação pelas infracções cometidas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente.

2 — Compete-lhe, especifica e designadamente, o seguinte:

a) Realizar regularmente acções de fiscalização no território municipal, destinadas a prevenir e detectar operações urbanísticas irregulares, adoptando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas e esclarecendo e divulgando os regulamentos municipais e demais legislação junto dos munícipes;

b) Fiscalizar a execução de operações urbanísticas sujeitas a licença ou admissão da comunicação prévia, zelando pela sua conformidade com os projectos aprovados ou admitidos e condições expressas nos títulos de licenciamento, adoptando as medidas de tutela da legalidade urbanística adequadas a evitar a consumação das infracções verificadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares destinadas a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, bem como diligenciar para a reposição da legalidade relativamente às infracções não legalizáveis;

c) Fiscalizar edificações em mau estado de conservação, que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas;

d) Fiscalizar a limpeza da área onde decorram obras, garantindo o cumprimento do regime jurídico sobre a gestão de resíduos de construção e demolição, bem como a reparação dos estragos ou deteriorações que tenha causado em infra-estruturas públicas;

e) Fiscalizar a ocupação do espaço público com estaleiro, andaimes, gruas e outros equipamentos necessários à realização da obra, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

f) Levantar autos pelas infracções constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

g) Assegurar as demolições, superiormente determinadas.

Artigo 57.º

Divisão de Contra-Ordenações (DCO)

1 — Compete à DCO proceder à instrução de processos e promover as diligências necessárias e demais tramitação processual das contra-ordenações, da competência da Câmara. Remeter a Juízo a respectiva documentação, com vista à instrução de processos executivos ou de apreciação de recursos.

2 — Compete-lhe, especifica e designadamente, o seguinte:

a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;

b) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação, bem como elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contra-ordenação;

c) Promover a remessa a Juízo dos processos cujo pagamento da coima não foi efectuado voluntariamente, com vista à instrução de processos executivos, bem como dos respectivos recursos;

d) Assegurar as articulações funcionais destinadas ao acompanhamento dos processos de impugnação de contra-ordenação.

Artigo 58.º

Gabinete de Intervenção Veterinária (GIV)

1 — Compete ao GIV assegurar o apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Partido Médico Veterinário, no quadro do cumprimento das suas atribuições legais. Executar as operações que visem garantir a higiene e segurança alimentar dos produtos destinados a consumo humano, bem como a saúde e bem-estar animal. Promover campanhas de sensibilização, assim como campanhas de adopção ou outros eventos relacionados com animais.

2 — Especificadamente e no âmbito da Saúde e Bem-Estar Animal, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Coordenação técnica das acções de recolha e captura de animais;

b) Aplicação dos regulamentos de saúde e bem-estar animal em vigor;

c) Assegurar as condições de alojamento, de bem-estar, técnicas e higio-sanitárias dos animais e das instalações onde são alojados, tratados ou mantidos animais;

d) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização das matérias relacionadas com animais, designadamente no controlo e fiscalização dos estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamentos/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;

e) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo e fiscalização de animais e instalações para animais de circo e parques zoológicos;

f) Tratamento e recuperação de animais capturados/recolhidos, bem como controlo da reprodução de animais abandonados e reencaminhamento para adopção;

g) Eutanásia de animais e reencaminhamento de cadáveres;

h) Promoção e execução de campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais.

3 — Especificamente e no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar, tem, entre outras, as seguintes competências:

a) Promover o levantamento, análise e acompanhamento das actividades industriais, comerciais e não comerciais inerentes à cadeia alimentar de origem animal;

b) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, no licenciamento de actividades industriais e comerciais que laborem produtos alimentares de origem animal, incluindo a venda ambulante e eventos ocasionais;

c) Prestar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal no controlo oficial das condições técnicas e higiénicas das diversas actividades inerentes à cadeia alimentar, nomeadamente em talhos, peixarias, mercados municipais, minimercados, supermercados e hipermercados, restauração e ou bebidas, cantinas escolares, eventos festivos ocasionais ou esporádicos, distribuição, transporte, venda ambulante, armazéns e máquinas de venda automática;

d) Garantir a correcta aplicação da rastreabilidade, bem como a remoção do mercado, dos produtos que se encontrem impróprios para consumo;

e) Promover a recolha de amostras e execução de análises físicas, químicas e microbiológicas, através do Laboratório de Análise Alimentar do Gabinete ou de Laboratórios oficiais.

Artigo 59.º

Departamento de Conservação e Segurança de Instalações (DCSI)

1 — Compete ao DCSI garantir as acções com vista à conservação e manutenção geral de todo o património municipal, que não esteja, neste particular, afecto a outras estruturas, das áreas da energia e equipamentos electromecânicos e bem assim da gestão da segurança e limpeza de instalações, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão dos meios e recursos afectos às unidades orgânicas que dirige, otimizando a sua capacidade de intervenção na prossecução dos objectivos definidos;

b) Elaborar propostas e garantir o cumprimento do plano de actividades e do orçamento anual da Câmara, na sua área de intervenção;

c) Promover a colaboração e a articulação funcional com outras unidades orgânicas não afectas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;

d) Assegurar a direcção da articulação com outras entidades que intervêm no domínio do fornecimento de energia e gás;

e) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades das unidades orgânicas na sua dependência, com vista à conservação e manutenção do património municipal e à gestão da componente energética.

Artigo 60.º

Divisão de Gestão das Instalações Centrais e Operacionais (DGICO)

1 — Compete à DGICO assegurar a gestão, segurança e vigilância dos sistemas construtivos, de instalações técnicas e de equipamentos, das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, bem como a sua manutenção e limpeza.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a vigilância preventiva das instalações centrais e operacionais da Câmara Municipal, dotadas de sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos de eficiência e complexidade tecnológica determinantes para a qualidade do espaço e do serviço prestado;

b) Elaborar planos de manutenção para os sistemas construtivos, instalações técnicas e equipamentos, que incluam a descrição das acções de manutenção necessárias e discriminem a sua periodicidade, nomeadamente:

i) Para a manutenção preventiva — programar e desenvolver acções concretizando todas as tarefas que visem garantir as adequadas condições de instalação, funcionamento e segurança de pessoas e bens, assegurando as relativas à limpeza, à verificação, às pequenas e grandes reparações, ou à renovação e beneficiação das instalações;

ii) Para a manutenção correctiva — estruturar-se de forma a coordenar intervenções não previstas, com eficácia e eficiência, para repor as condições de equipamentos ou de instalações, dentro de padrões de qualidade que possibilitem um melhor uso da construção e da sua capacidade de resposta às solicitações;

c) Elaborar manuais de utilização das instalações, visando contribuir para a preservação da integridade e durabilidade dos edifícios e da segurança dos seus utentes;

d) Propor e coordenar a execução de Planos de Prevenção e Emergência dos edifícios, para garantia da salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa;

e) Fiscalizar a actuação das empresas prestadoras de serviços, na sua área de competência.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão das Instalações Operacionais (GIO), com afectação de dirigente intermédio de 4.º grau, competindo-lhe:

a) Garantir que os espaços edificados dos Serviços Operacionais possuam as condições necessárias para assegurar a qualidade do serviço público e contribuam para a satisfação dos seus utentes e respectivos utilizadores, particularmente nas seguintes áreas:

- i) Controlo dos sistemas construtivos;
- ii) Vigilância e segurança das instalações;
- iii) Higienização dos espaços;

b) Assegurar o bom funcionamento de todas as instalações técnicas e respectivos equipamentos, através da elaboração de planos de manutenção e respectivas acções preventivas e correctivas;

Artigo 61.º

Divisão de Manutenção e Conservação Urbana (DMCU)

1 — Compete à DMCU assegurar a execução dos trabalhos de manutenção e conservação do património municipal de utilização pública e de entidades colectivas que prossigam objectivos de interesse público, visando a qualificação da imagem urbana.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, bem como, a realização de obras de construção, remodelação e beneficiação dos mesmos;

b) Assegurar a manutenção, conservação do espaço público, incluindo a instalação e substituição do mobiliário urbano, superfície de impacto, equipamentos infantis e vedações dos espaços de jogo e recreio municipais, apolando tecnicamente as juntas de freguesia na gestão daqueles equipamentos que estão sob a sua responsabilidade;

c) Acompanhar projectos de implantação de espaços de jogo e recreio de novas urbanizações, garantindo a fiscalização e as condições de segurança dos respectivos equipamentos;

d) Elaborar programas plurianuais de manutenção preventiva em espaços de jogo e recreio e mobiliário urbano;

e) Acompanhar os processos de fornecimentos na sua área de intervenção;

f) Acompanhar a execução de obras de empreitadas municipais na sua área de intervenção, em colaboração com o serviço responsável;

g) Garantir a boa gestão dos sectores oficiais, tendo em vista a execução dos trabalhos de construção civil, serralharia, carpintaria, pintura, impressão gráfica de placas em oficina e no exterior;

h) Prestar o necessário apoio às juntas de freguesia, no âmbito das competências descentralizadas, bem como a colectividades e outras entidades;

i) Assegurar a execução e instalação de placas toponímicas, placas informativas de espaço de jogo e recreio, de acordo com os modelos normalizados e aprovados pela câmara municipal.

Artigo 62.º

Divisão de Energia e Equipamentos Electromecânicos (DEEE)

1 — Compete à DEEE assegurar a gestão dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos do património municipal, gerir a

iluminação pública e dar apoio a outros órgãos autárquicos e a entidades colectivas que prossigam objectivos de interesse público.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a manutenção e exploração das instalações eléctricas e dos equipamentos electromecânicos das captações e centrais elevatórias de água;
- b) Assegurar a manutenção e exploração das instalações eléctricas e dos equipamentos electromecânicos das centrais de elevação e tratamento de esgotos;
- c) Assegurar a manutenção e exploração dos postos de transformação, propriedade da Câmara Municipal;
- d) Garantir a manutenção e exploração das instalações eléctricas dos edifícios que constituem património municipal;
- e) Promover a manutenção das instalações eléctricas relacionadas com o sistema semaforístico municipal e com a sinalização luminosa vertical, em articulação com a Divisão de Mobilidade e Trânsito;
- f) Executar instalações eléctricas, por administração directa, de obras previstas no plano de actividades;
- g) Prestar apoio técnico a outros órgãos autárquicos e outras entidades;
- h) Garantir a manutenção e o funcionamento das instalações eléctricas e dos equipamentos electromecânicos dos elementos de água públicos, articulando com a Divisão de Salubridade a sua limpeza periódica;
- i) Elaborar pareceres sobre projectos, na área da sua especialidade, no âmbito de obras municipais ou loteamentos.

Artigo 63.º

Divisão de Segurança e Limpeza de Instalações (DSLII)

1 — Compete à DSLII gerir a segurança e vigilância das instalações municipais, bem como a limpeza das mesmas, à excepção dos serviços centrais e operacionais da Câmara Municipal, gerindo os recursos próprios e coordenando a acção das empresas que prestem serviços na sua área de competência.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir, através dos meios internos ou com recurso à contratação de serviços especializados, a segurança e vigilância das instalações e equipamentos municipais;
- b) Definir, em colaboração com os serviços responsáveis pelas respectivas instalações, os meios de segurança e vigilância adequados a instalar;
- c) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos e propostas de outros serviços, relativas à aquisição de novos meios de segurança e vigilância, no quadro da política definida pela Câmara;
- d) Assegurar a organização das medidas de autoprotecção, no âmbito do Regulamento Geral de Segurança Contra Incêndio em Edifícios (SCIE), nomeadamente quanto à sinalética, planos de segurança e de emergência, das instalações e equipamentos municipais;
- e) Assegurar, através dos meios internos ou com recurso à contratação de serviços especializados, a limpeza das instalações e equipamentos municipais, bem como o apoio à realização de iniciativas municipais e outros eventos com o apoio da Câmara;
- f) Assegurar a normalização de métodos e procedimentos, produtos químicos e equipamentos utilizados na limpeza, considerando a eficácia, a rentabilização e a promoção das melhores condições de trabalho de todos os utilizadores dos espaços municipais;
- g) Acompanhar a intervenção das empresas prestadoras de serviços, na sua área de competência.

SECÇÃO III

Das unidades orgânicas directamente dependentes da Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural

Artigo 64.º

Direcção Municipal de Administração Geral e Desenvolvimento Sociocultural (DMAGDS)

A DMAGDS exerce a sua actividade na dependência e em apoio directo do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas na matéria, competindo-lhe dirigir e coordenar as actividades dos Departamentos e Gabinetes que a integram.

Artigo 65.º

Gabinete do Conhecimento, Inovação e Qualidade (GCIQ)

1 — Compete ao GCIQ assegurar as acções conducentes ao estudo e gestão do conhecimento, concebendo e implementando processos

de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e desenvolvendo princípios de qualidade de acordo com a estratégia global do município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir a gestão integrada de processos e suas actividades com recurso a plataformas tecnológicas de monitorização;
- b) Assegurar a gestão e monitorização da utilização e de resultados, de plataformas tecnológicas de suporte e de apoio ao atendimento multicanal;
- c) Gerir a rede comum de conhecimento da Câmara Municipal através do desenvolvimento do Portal do Conhecimento;
- d) Acompanhar e desenvolver metodologias de concepção e implementação de projectos de identificação electrónica e de tramitação electrónica interna com integração com as plataformas de ERP Municipais com vista à desmaterialização;
- e) Gerir e monitorizar a plataforma de atendimento (presencial e serviços on-line), em função dos serviços a disponibilizar;
- f) Promover o Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal, em todas as suas vertentes e normativas, incluindo todos os processos de normalização documental da Câmara;
- g) Assegurar a gestão de uma plataforma tecnológica de gestão de processos informatizando e optimizando os processos de engenharia;
- h) Coordenar um sistema integrado de gestão e monitorização do desempenho dos processos da Câmara;
- i) Desenvolver estudos e metodologias de implementação de projectos de identificação electrónica e de tramitação electrónica interna com integração com as plataformas de ERP Municipais.

Artigo 66.º

Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo (GAMA)

1 — Compete ao GAMA apoiar o movimento associativo em diferentes aspectos, nomeadamente na organização e gestão económica e financeira, angariação de apoio a projectos específicos, gestão de projectos, apoio jurídico, preparação e acompanhamento de contratos-programa.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Prestar consultoria às associações sem fins lucrativos em diversas áreas, nomeadamente em matéria jurídica, contabilística e fiscal, económica e de organização interna;
- b) Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;
- c) Promover acções de formação para dirigentes e outros activistas associativos;
- d) Apoiar iniciativas do movimento associativo;
- e) Colaborar com outros serviços na promoção e realização de actividades e iniciativas na área associativa;
- f) Criar a base de dados do movimento associativo do município.

Artigo 67.º

Gabinete de Contratação Pública (GCP)

1 — Compete ao GCP proceder à tramitação, gestão e acompanhamento de todos os processos de contratação pública, centralizando os processos administrativos, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar todos os procedimentos e tramitações dos processos de contratação pública conducentes à adjudicação dos mesmos, nos termos da legislação em vigor, após recepção das condições técnicas e respectivo cabimento fornecidas pelo serviço instrutor;
- b) Elaborar as peças escritas de todos os procedimentos de contratação pública, nomeadamente programas de concursos, cadernos de encargos e convites;
- c) Proceder à elaboração e publicação dos anúncios dos procedimentos;
- d) Proceder à colocação dos procedimentos na plataforma de contratação pública e coordenar toda a tramitação electrónica dos mesmos;
- e) Proceder às publicações obrigatórias no portal Base Gov;
- f) Assegurar a articulação com o serviço instrutor no sentido de esclarecer todas as questões técnicas que ultrapassem a sua competência e mantê-lo sempre informado da tramitação dos procedimentos.

Artigo 68.º

Divisão de Informática (DI)

1 — Compete à DI assegurar a gestão de sistemas informáticos, de redes de comunicações e de bases de dados instalados, implementando o software aplicacional e a rede de equipamentos informáticos. Colaborar no planeamento e gestão da infra-estrutura tecnológica de informação.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;
- b) Garantir a gestão dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- c) Colaborar no planeamento e gestão da infra-estrutura tecnológica de informação;
- d) Garantir a conservação e a segurança dos equipamentos informáticos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, mantendo e gerindo o arquivo de suportes informático;
- e) Selecionar, promover a adaptação e implementar os sistemas de informação e software aplicacional disponíveis no mercado, de acordo com os objectivos estabelecidos;
- f) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
- g) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;
- h) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter actualizado o respectivo cadastro;
- i) Assegurar apoio técnico transversal e Helpdesk tecnológico, ao nível do hardware;
- j) Proporcionar o apoio técnico a outros órgãos autárquicos e escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância da rede pública;
- k) Colaborar no desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de comunicação;
- l) Assegurar a instalação e manutenção técnica das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.

Artigo 69.º

Divisão de Logística e Apoio a Eventos (DLAE)

1 — Compete à DLAE assegurar a gestão dos meios logísticos necessários à realização de eventos, prestando apoio à montagem, instalação e acompanhamento das estruturas necessárias à realização de actividades e iniciativas dos serviços municipais e demais entidades a quem a Câmara preste colaboração.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar a execução dos pedidos de apoio logístico solicitados pelos serviços municipais;
- b) Planear as actividades da logística, assegurando a optimização dos recursos, rentabilização do tempo e custos operacionais;
- c) Fazer a gestão de todos os materiais e equipamentos e manter actualizado o respectivo cadastro;
- d) Assegurar o transporte e montagem de exposições;
- e) Assegurar o transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à realização das diversas iniciativas da autarquia.

Artigo 70.º

Departamento de Administração Geral (DEPAG)

1 — Compete ao DEPAG a gestão documental do expediente recebido e expedido, a gestão da documentação técnica e arquivos, as actividades de atendimento e informação à população bem como garantir os procedimentos de aprovisionamento, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão documental, atendimento, arquivo e aprovisionamento;
- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 71.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

1 — Compete à DAG assegurar a actividade administrativa da Câmara de carácter geral não específico de outras unidades orgânicas, promovendo a divulgação das normas internas e demais directivas de carácter genérico. Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais e de recenseamento que sejam cometidos ao município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar a actividade administrativa da Câmara;
- b) Gerir a recepção e encaminhamento de público no edifício dos Serviços Centrais, assegurando a respectiva normalização e consequente gestão;

- c) Assegurar a recepção, registo e distribuição da documentação entrada na Câmara;
- d) Assegurar o tratamento da expedição de correspondência;
- e) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- f) Assegurar a gestão das salas de reunião, de atendimento e auditório dos Serviços Centrais;
- g) Assegurar a gestão dos pólos de impressão e reprografia;
- h) Acompanhar a elaboração dos actos referentes ao recenseamento dos cidadãos;
- i) Assegurar a tramitação administrativa dos processos eleitorais que sejam cometidos ao município;
- j) Assegurar a gestão da rede de comunicações de voz e de dados da Câmara.

Artigo 72.º

Divisão de Atendimento Público (DAP)

1 — Compete à DAP assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspectiva integrada através dos vários canais, nos serviços centrais e na rede de lojas do município, garantindo o correcto encaminhamento dos processos resultantes das acções de atendimento.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o atendimento público nas suas várias vertentes, garantindo a manutenção de atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial, telefónico e web;
- b) Assegurar a gestão dos espaços municipais de descentralização de serviços, designadamente a rede de Lojas do Município e o Centro de Informação Autárquica ao Consumidor;
- c) Proceder à recepção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos munícipes para decisão pela Câmara;
- d) Centralizar a recepção de reclamações e ou sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes em atendimento presencial, telefónico, correio ou web e proceder ao respectivo tratamento e encaminhamento e resposta;
- e) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes/utentes;
- f) Colaborar na normalização, agilitação dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- g) Assegurar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes/utentes.

Artigo 73.º

Divisão de Arquivo Municipal (DAM)

1 — Compete à DAM propor, implementar e coordenar procedimentos técnico-administrativos orientadores da organização dos arquivos correntes. Incorporar e tratar a documentação produzida pelos serviços municipais no exercício das suas actividades, qualquer que seja o seu suporte, e disponibilizá-la aos serviços, sempre que solicitada.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover a preservação e divulgação do património arquivístico detentor de interesse histórico;
- b) Gerir a aplicação de um plano de classificação documental aplicável à documentação em fase activa;
- c) Assegurar a aplicação da tabela de avaliação e selecção da documentação produzida pelo município e demais legislação aplicável;
- d) Identificar os fundos arquivísticos, públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, detentores de interesse histórico para o município e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
- e) Efectuar o tratamento arquivístico do seu acervo, regendo-se pelas normas nacionais e internacionais aplicáveis;
- f) Conservar e preservar o seu acervo documental de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes;
- g) Elaborar os instrumentos de descrição documental que permitam responder eficazmente às solicitações de que é objecto;
- h) Assegurar a difusão dos fundos do Arquivo Municipal e a realização de iniciativas de índole cultural de promoção do património arquivístico;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do município na realização de estudos ou iniciativas onde se utilizem fontes documentais que integram o acervo do Arquivo Municipal;
- j) Prestar apoio técnico a entidades externas que o solicitem, sempre que esteja em causa a preservação do património arquivístico com interesse histórico para o município.

Artigo 74.º

Divisão de Aprovisionamento (DAPRO)

1 — Compete à DAPRO coordenar e executar as funções relacionadas com a aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos serviços, garantindo a gestão de stocks e seu armazenamento segundo as leis, normas e regras superiormente estabelecidas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do município;
- b) Proceder, em articulação com os serviços, ao processo de aquisição no mercado de materiais ou equipamentos nos termos da legislação em vigor;
- c) Proceder à gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Assegurar o funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e serviços, assegurando os procedimentos administrativos;
- e) Dar resposta às requisições internas através do material em armazém;
- f) Certificar a qualidade e quantidade do material recebido;
- g) Manter actualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;
- h) Elaborar os inventários, qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;
- i) Manter actualizado o ficheiro de fornecedores, nomeadamente, quanto a preços;
- j) Manter actualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço permitindo uma informação atempada e fácil sobre cada um;
- k) Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução.

Artigo 75.º

Departamento do Plano, Orçamento e Gestão Financeira (DPOGF)

1 — Compete ao DPOGF elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e Grandes Opções do Plano, gerir o registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, gerir a tesouraria municipal, coordenar e responder por todas as acções relacionadas com as receitas e despesas municipais e as obrigações técnicas e legais desta área, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, orçamento, receita, despesa, contabilidade analítica e gestão do património municipal;
- b) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 76.º

Divisão do Plano e Orçamento (DPO)

1 — Compete à DPO propor e organizar o processo de planeamento anual e plurianual do município, na sua vertente operativa, bem como acompanhar e controlar a execução dos planos de actividades e dos orçamentos, em conformidade com as exigências legais e determinações superiores do próprio município. Preparar e elaborar os relatórios e contas de exercício, estudos e previsões financeiras e ainda instaurar, organizar e promover a execução da cobrança coerciva de dívidas ao município nos termos do Código do Processo Tributário.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- c) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projectos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adopção de medidas correctivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- d) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

e) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

f) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no POCAL;

g) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de actividades;

h) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira da autarquia;

i) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correcta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

j) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

k) Prestar as informações às entidades com competência para julgar e inspecionar as autarquias locais, bem como aprovar o conjunto de objectivos e de regulamentos determinados no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;

l) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

m) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos — programa ou fundos comunitários.

Artigo 77.º

Divisão de Receita, Despesa e Contabilidade Analítica (DRDCA)

1 — Compete à DRDCA coordenar e executar as funções de natureza contabilística e financeira, em conformidade com as disposições legais e normas complementares, assegurando o processamento de receitas e despesas, respectivas cobranças e pagamentos. Proceder ao processamento e controlo dos fundos por operações de tesouraria e a todos os procedimentos necessários à realização da contabilidade analítica.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das despesas;

b) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

c) Coordenar e controlar a actividade financeira, através de prestação de cabimento das acções e projectos;

d) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;

e) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento, mantendo actualizados os seus registos contabilísticos;

f) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

g) A prevenção e detecção de situações irregulares quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;

h) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo município;

i) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

j) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos com base nas certidões de dívidas emitidas pelos serviços competentes e seguindo com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Processo Tributário.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau, competindo-lhes:

3.1 — Gabinete de Contabilidade Analítica (GCA);

Gerir um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua optimização, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços.

3.2 — Gabinete de Receita (GR);

a) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e

acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respectivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

c) Colaborar com os serviços municipais assegurando o regular funcionamento do circuito classificativo das receitas;

d) Coordenar as acções necessárias à elaboração de estudos e propostas para aprovação da tabela de taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

e) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

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

g) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo município, e que, deverão ser entregues a outras entidades, designadamente IVA, IRS, Segurança Social;

h) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

i) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

j) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município que não respeitem as funções definidas para outros serviços;

k) Promover a emissão de alvarás e licenças específicos previstos em regulamento municipal próprio, que não respeitem as áreas funcionais do urbanismo nem a ocupação de espaços públicos e publicidade.

4 — Na dependência directa da Divisão, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Despesa;
- b) Secção de Contencioso Tributário.

5 — Na dependência directa do Gabinete de Receita, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Controlo de Receita;
- b) Secção de Licenciamentos Administrativos;
- c) Secção de Tesouraria.

Artigo 78.º

Divisão de Gestão do Património Municipal (DGPM)

1 — Compete à DGPM elaborar e manter actualizado o registo do património fundiário municipal, assegurar o controlo do seu registo predial oficial, sua classificação de uso face ao Plano Director Municipal e respectiva disponibilidade de avaliação e de utilização pela autarquia. Manter actualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obrigam.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Desenvolver as actividades que visem a salvaguarda e o respeito pelos valores e critérios de valorização do património municipal;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens móveis e bens imóveis do município e promover todos os registos relativos aos mesmos, procedendo à actualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

c) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

d) Centralizar, registar e informar todas as solicitações de ou sobre terrenos municipais, compilando informações sobre eventuais condicionamentos a que os terrenos municipais estejam sujeitos, como servidões, ónus, encargos, arrendamentos ou outros;

e) Apresentar propostas de afectação de usos aos terrenos municipais e manter e gerir uma base de dados de lotes para construção;

f) Apresentar propostas com medidas de protecção e defesa do património fundiário municipal;

g) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis, do património municipal e participar na preparação de hastas públicas para alienação de terrenos, em articulação com outros serviços municipais;

h) Organizar e acompanhar os processos de expropriação amigável até à realização da respectiva escritura pública e os processos de expropriação litigiosa até à realização da arbitragem;

i) Efectuar os contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a actividade de relação com as seguradoras;

j) Processar o recebimento das indemnizações provenientes de contratos de seguro;

k) Manter actualizado o inventário do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;

l) Propor os critérios de amortização de património afecto aos serviços, no quadro da respectiva imputação de custos;

3 — Na sua dependência directa é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção de Inventário e Cadastro.

Artigo 79.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

1 — Compete ao DRH dirigir as actividades de planeamento e gestão dos recursos humanos do município e do desenvolvimento e valorização dos mesmos, aplicar o sistema de avaliação de desempenho, bem como os processos que lhe são inerentes assim como coordenar e concretizar políticas de segurança e saúde ocupacional dirigidas aos trabalhadores e enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão de recursos humanos, segurança e saúde ocupacional;

b) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

c) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Saúde Ocupacional (GSO), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

a) Desenvolver acções que conduzam à prevenção da doença nos locais de trabalho;

b) Promover a saúde através de programas e projectos específicos, tendo em conta a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores;

c) Identificar, classificar e controlar os riscos profissionais dos postos de trabalho;

d) Efectuar propostas de correcção das condições de higiene, segurança e saúde dos locais de trabalho, sempre que necessário;

e) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas;

f) Realizar estudos periódicos sobre causas do absentismo;

g) Realizar exames de saúde iniciais, periódicos e ocasionais, tendo em conta categorias profissionais e os factores de risco associados às mesmas, bem como exames complementares de diagnóstico;

h) Promover campanhas de vacinação antitetânica, antigripal, anti-hepatite B e outras, tendo em conta os grupos de risco;

i) Realizar acções de educação para a saúde, higiene e segurança no trabalho em colaboração com a Divisão de Formação e Valorização dos Recursos Humanos;

j) Assegurar o apoio psicossocial aos trabalhadores;

k) Promover, em articulação com a Divisão de Recrutamento, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade.

Artigo 80.º

Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)

1 — Compete à DARH coordenar e executar as funções de natureza administrativa relativas ao processamento de abonos e outras remunerações, ao controlo da assiduidade, à actualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e à ligação com organismos externos, bem como garantir a divulgação de documentação e informação sobre normas, procedimentos e legislação relativa à gestão de pessoal.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Preparar o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e promovendo as alterações que vierem a ser superiormente definidas;

b) Recolher e tratar os dados referentes a abonos e descontos a fim de garantir o processamento de vencimentos, remunerações e participações dos trabalhadores, garantindo todos os procedimentos inerentes;

c) Assegurar o registo, controlo e gestão da assiduidade, bem como organizar a informação para a elaboração do mapa de férias;

d) Assegurar a ligação com organismos externos, nomeadamente a ADSE, CGA, Segurança Social, companhias de seguros, Montepio e sindicatos;

e) Organizar e controlar os processos de trabalhadores estudantes, elaborar a lista de antiguidade, proceder à verificação domiciliária do doença e assegurar os pedidos de juntas médicas;

f) Organizar e manter actualizados os processos individuais de pessoal;

g) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;

h) Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de gestão.

i) Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores do Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

j) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;

k) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

3 — Na sua dependência directa são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Gestão Administrativa;

b) Secção de Processamento.

Artigo 81.º

Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos (DFVRH)

1 — Compete à DFVRH desenvolver actividades necessárias à aplicação do ciclo da formação, desde o diagnóstico de necessidades à avaliação do processo formativo e realizar estudos e projectos de âmbito global na área dos recursos humanos.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

b) Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores nas diversas vertentes de actividade da Câmara;

c) Elaborar e gerir o plano de formação, tendo em conta as necessidades identificadas, avaliando o grau de execução;

d) Programar e realizar acções de formação que permitam o aumento da eficácia dos serviços e a qualificação dos recursos humanos;

e) Participar em programas e ou projectos de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras;

f) Desenvolver análises do trabalho e das competências tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais, em articulação com a Divisão de Recrutamento;

g) Analisar a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho como forma de alimentar o processo de desenvolvimento organizacional e de valorização das competências dos recursos humanos;

h) Assegurar o processo de acolhimento de trabalhadores em colaboração com a Divisão de Recrutamento;

i) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos e da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

j) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos de cooperação.

Artigo 82.º

Divisão de Recrutamento (DR)

1 — Compete à DR proceder ao levantamento de necessidades de pessoal, coordenar os processos de recrutamento e selecção, em função dos perfis de competências exigidos pelos postos de trabalho, assegurar a gestão do mapa de pessoal e proceder a eventuais alterações.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Gerir e proceder à execução dos processos de recrutamento, selecção e contratação de recursos humanos, no quadro das Grandes Opções do Plano;

b) Desenvolver metodologias adequadas para aplicação dos métodos de selecção de recursos humanos;

c) Assegurar o processo administrativo da renovação dos contratos em regime de prestação de serviços;

d) Desenvolver os métodos e técnicas necessários à definição pre-visual de recursos humanos da autarquia, assegurando a gestão do mapa de pessoal;

e) Elaborar os perfis funcionais dos postos de trabalho, através da análise às actividades a desenvolver e às competências associadas, tendo em conta as mudanças tecnológicas e organizacionais, em articulação com a Divisão de Formação e Valorização dos Recursos Humanos;

f) Desenvolver os processos de mobilidade interna, em todas as suas modalidades, aplicando técnicas e métodos conducentes à optimização dos recursos humanos da Câmara;

g) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de recursos humanos em consonância com os perfis funcionais estabelecidos e tendo em conta as solicitações dos serviços;

h) Colaborar com a Divisão de Formação e Valorização de Recursos Humanos na estruturação e elaboração dos programas de acolhimento a novos trabalhadores.

3 — Na sua dependência directa é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção de Recrutamento e Selecção.

Artigo 83.º

Departamento de Educação e Juventude (DEJ)

1 — Compete ao DEJ promover a concretização das políticas educativas e das políticas de juventude definidas pelo município, no quadro das prioridades estabelecidas pelo Projecto Autárquico e das respectivas competências, assegurando as actividades ligadas à gestão do parque escolar e ao sistema educativo, nomeadamente na área da acção social escolar e da animação e apoio a projectos socioeducativos, bem como as actividades relativas aos programas e acções em áreas de interesse juvenil, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas funcionais da sua esfera de competências, nomeadamente, gestão do parque escolar, sistema educativo, acção social escolar e projectos socioeducativos, cooperação com organizações juvenis e estruturas representativas da juventude e gestão de equipamentos, programas e acções destinados à juventude;

b) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos;

c) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

d) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas ao processo educativo, promovendo a concretização de projectos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos existentes no município;

e) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

f) Assegurar a monitorização e actualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;

g) Elaborar o planeamento e a programação operacional no domínio da juventude, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

h) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 84.º

Divisão de Projectos Educativos e Acção Social Escolar (DPEASE)

1 — Compete à DPEASE promover a evolução qualitativa do Plano Educativo Municipal, apoiando e acompanhando a dinâmica dos projectos educativos e promovendo a sua realização orientada para a participação da Comunidade Educativa. Executar tarefas e acções no âmbito das competências da autarquia na área da acção social escolar.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

a) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

b) Participar e acompanhar as acções do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;

c) Desenvolver o processo de concessão de bolsas de estudo na área da educação, no quadro regulamentar definido pela Câmara Municipal;

d) Dinamizar acções e projectos visando o acesso e o sucesso educativo dos municípios e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;

e) Promover e apoiar programas, projectos e acções socioeducativas que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural das crianças e jovens;

f) Dinamizar e apoiar a rede de Bibliotecas Escolares.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão e Acção Social Escolar (GASE) com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da autarquia nas seguintes matérias:

- i) Gestão dos transportes escolares;
- ii) Organização dos transportes escolares nomeadamente do plano anual de visitas de estudo e da utilização viatura de transporte de alunos com necessidades educativas especiais;
- iii) Gestão de verbas de expediente, manutenção, comunicação, funcionamento e limpeza dos Jardins-de-infância e escolas do primeiro ciclo do ensino básico;
- iv) Assegurar a execução das competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- v) Promover e apoiar projectos e actividades que potenciem a função social da escola.

Artigo 85.º

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos (DERE)

1 — Compete à DERE Valorizar o parque escolar edificado, assegurando a gestão e conservação dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e ensino básico, designadamente através da construção, apetrechamento e manutenção, bem como a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Colaborar com o Gabinete de Protecção Civil na implementação de programas de segurança e planos de emergência nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- b) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções nos estabelecimentos de educação da rede pública, a realizar pelas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;
- c) Promover a implementação, da Carta Educativa no âmbito da concretização das acções programadas;
- d) Propor intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento dos estabelecimentos do primeiro ciclo do ensino básico e do pré-escolar, em articulação com os órgãos de gestão escolar, nas áreas de competência do Município;
- e) Assegurar a manutenção do parque escolar, mobiliário e equipamentos em estreita articulação com as unidades com competências nessas matérias;
- f) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições;
- g) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;
- h) Gerir o pessoal não docente da educação pré-escolar, nos termos da lei, em articulação com a área de recursos humanos.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Planeamento e Gestão dos Equipamentos e Parque Escolar (GPGEPE), com afectação de dirigente intermédio de 3.º grau, competindo-lhe:

Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências da autarquia nas seguintes matérias:

- i) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipais, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico;
- ii) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- iii) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, as acções de construção, reparação e manutenção do parque escolar;
- iv) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- v) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correcto funcionamento.

Artigo 86.º

Gabinete de Juventude (GJ)

1 — Compete ao GJ promover projectos em colaboração com as organizações juvenis e outras estruturas representativas da juventude residente no município, visando a concretização de projectos e programas de lazer, ocupação de tempos livres e outros, assegurando a gestão e funcionamento dos equipamentos destinados à juventude.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Garantir a concretização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projectos, em articulação com os serviços e em parceria com outras instituições e entidades;
- b) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em actividades sociais, culturais, científicas, de formação e animação em áreas de interesse da população jovem;
- c) Promover, apoiar e dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Assegurar a gestão e dinamizar os espaços municipais de Juventude em parceria com as associações juvenis do município;
- e) Dinamizar plataformas de diálogo entre as associações juvenis e a autarquia.

Artigo 87.º

Departamento de Desenvolvimento Social e Cidadania (DDSC)

1 — Compete ao DDSC promover, articular e qualificar recursos para o desenvolvimento social do município, numa intervenção em rede, na defesa dos direitos humanos e da igualdade de oportunidades, na inserção social e profissional, na criação de sinergias no apoio às migrações, cooperação e cidadania, no apoio à habitação, na promoção da saúde e estilos de vida saudáveis, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para as áreas da acção social, migrações, cidadania, saúde e estilos de vida saudáveis;
- b) Elaborar propostas para o plano anual de actividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;
- c) Assegurar a coordenação com os outros serviços municipais em matérias relacionadas com a sua esfera de atribuições;
- d) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 88.º

Divisão de Acção Social (DAS)

1 — Compete à DAS promover programas e projectos de acção social de âmbito municipal, ou em parceria com outras entidades, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, numa perspectiva de intervenção comunitária.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Elaborar e manter actualizado o diagnóstico social e elaborar estudos temáticos na área social contribuindo para a orientação e definição das políticas sociais locais;
- b) Dinamizar e gerir parcerias, envolvendo o tecido institucional, associativo e privado no desenvolvimento social;
- c) Dinamizar a Rede Social, incentivando a intervenção em rede, colaborando de uma forma partilhada planos de intervenção social, consolidados em estratégias e objectivos comuns, otimizando parcerias e recursos;
- d) Elaborar estudos e planos de intervenção na temática da igualdade de género e de oportunidades, com especial relevância para os grupos mais desfavorecidos;
- e) Promover a inclusão social através do apoio institucional, acompanhando o planeamento e a concepção de equipamentos sociais;
- f) Desenvolver uma estratégia de cooperação, parceria e articulação com as estruturas municipais que racionalizam os recursos e as respostas locais;
- g) Garantir a gestão de serviços sociais de proximidade da autarquia para grupos mais vulneráveis e ou em territórios críticos;
- h) Garantir os meios logísticos e administrativos com vista ao funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, participando na definição de políticas municipais para a infância, nomeadamente nas vertentes da prevenção e da intervenção e diagnóstico precoce;
- i) Conceber programas, projectos e equipamentos que promovam a inclusão social.

Artigo 89.º

Divisão das Migrações e Cidadania (DMC)

1 — Compete à DMC executar as competências da autarquia em matéria de cooperação para o desenvolvimento com municípios ou outras entidades de âmbito nacional ou internacional. Apoiar a integração dos imigrantes residentes no município e a emigração em condições de segurança. Promover a cidadania e o diálogo intercultural, potenciando a intervenção do Espaço Cidadania.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Gerir os protocolos de geminação e /ou acordos de cooperação com entidades de âmbito nacional ou internacional e acompanhar os projectos daí resultantes;
- b) Assegurar a concretização dos programas de cooperação para o desenvolvimento existentes com os municípios lusófonos;
- c) Assegurar o desenvolvimento das relações externas e de cooperação com instituições de âmbito municipal;
- d) Assegurar a gestão e o funcionamento do Espaço Cidadania, em todas as suas componentes de intervenção e valências;
- e) Dinamizar iniciativas que possibilitem a difusão do património cultural das comunidades em presença no município promovendo o diálogo intercultural e a educação para o desenvolvimento;
- f) Prestar apoio às associações de imigrantes, promovendo o seu trabalho junto da comunidade;
- g) Assegurar o funcionamento do Pacto Territorial para o Diálogo Intercultural do Seixal;
- h) Promover a regularização dos imigrantes em território municipal, bem como a emigração em condições de segurança;
- i) Cooperar em iniciativas de empregabilidade para a comunidade imigrante do município;
- j) Propor e implementar medidas de apoio às associações sem fins lucrativos com intervenção na área das migrações, cidadania e cooperação para o desenvolvimento.

Artigo 90.º

Divisão de Habitação (DH)

1 — Compete à DH executar as competências da autarquia em matéria de habitação. Promover a conservação e recuperação do parque habitacional da responsabilidade do município e intervir em programas de qualificação dos núcleos urbanos antigos. Assegurar a atribuição de fogos municipais e estatais, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Inventariar as necessidades de habitação social do município;
- b) Implementar o programa municipal para a habitação social;
- c) Promover a conservação e recuperação do parque habitacional municipal;
- d) Assegurar a informação pública sobre as formas de comparticipação para obras de conservação e recuperação, legislação habitacional e regime de rendas;
- e) Assegurar o cumprimento das competências da autarquia que decorrem da legislação vigente, em matéria do dever de conservação do património edificado;
- f) Propor e implementar medidas de apoio às cooperativas de habitação social;
- g) Promover programas de incentivo à construção de habitação para a população jovem do concelho;
- h) Colaborar na realização de programas de qualificação do edificado dos núcleos urbanos antigos.

Artigo 91.º

Divisão de Desenvolvimento em Saúde (DDS)

1 — Compete à DDS executar as competências da autarquia em matéria de saúde, cooperando com outras entidades no quadro do acompanhamento dos serviços públicos de saúde e da prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados. Participar na Rede Portuguesa e na Rede Europeia das Cidades Saudáveis e, nesse âmbito, promover acções de comunicação e de informação à população no quadro dos estilos de vida saudáveis.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde contribuindo para a concretização dos necessários investimentos públicos;
- b) Participar nos órgãos consultivos e de avaliação do Serviço Nacional de Saúde, bem como na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- c) Acompanhar a prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados em colaboração com a administração central e outras instituições locais;
- d) Acompanhar a elaboração e execução do planeamento estratégico do município avaliando o impacto em saúde das suas políticas e programas e apresentando propostas de melhoria;
- e) Desenvolver instrumentos de planeamento em saúde, designadamente o Perfil de Saúde, o Plano de Desenvolvimento em Saúde e a Carta da Saúde;
- f) Zelar pela implementação, monitorização e avaliação do Projecto Seixal Saudável, divulgando os ganhos em saúde obtidos em parceria,

bem como no quadro da participação nas Redes Nacional e Europeia de Cidades Saudáveis da OMS;

- g) Intervir nos determinantes da saúde, promovendo a equidade em saúde, uma vida saudável e activa e ambientes urbanos saudáveis, no quadro das Estratégias de Saúde para Todos e da Agenda 21 Local;
- h) Cooperar ao nível dos comportamentos de risco e das doenças crónicas, promovendo estilos de vida saudáveis;
- i) Dinamizar acções, programas e projectos de promoção da saúde e da qualidade de vida, no quadro das políticas municipais de saúde;
- j) Desenvolver parcerias estratégicas em saúde nos planos, local, nacional e internacional;
- k) Propor e desenvolver fontes de informação sobre saúde e sobre oportunidades para novas abordagens à saúde pública.

Artigo 92.º

Departamento de Desporto (DD)

1 — Compete ao DD assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes, em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, potenciando os recursos existentes e optimizando a gestão dos equipamentos municipais, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Executar a orientação definida pela Câmara Municipal para a área do desporto;
- b) Elaborar propostas para o plano anual de actividades da Câmara Municipal nas áreas da sua competência;
- c) Assegurar a coordenação com os outros serviços municipais em matérias relacionadas com a sua esfera de atribuições;
- d) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 93.º

Divisão de Actividades Desportivas (DAD)

1 — Compete à DAD, assegurar à população a prática desportiva sob as suas mais variadas formas, promovendo a animação e a organização de actividades e eventos desportivos no âmbito do "Desporto para Todos", em parceria com as Juntas de Freguesia, com o sistema de ensino, com o Movimento Associativo e com outras entidades.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Prestar apoio técnico aos diferentes agentes desportivos do município;
- b) Organizar e desenvolver as iniciativas de difusão da prática desportiva tendo em conta os diferentes aspectos de ordem populacional e da sua inserção na área do município;
- c) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo, ou de outras entidades, com o objectivo de alargar a formação desportiva básica da população;
- d) Organizar em parceria com as diferentes estruturas associativas, os eventos desportivos necessários ao desenvolvimento do desporto no município e para a sua afirmação no contexto regional, nacional e internacional;
- e) Promover o desenvolvimento desportivo através do apoio a iniciativas específicas do movimento associativo ou de outras entidades;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços e com entidades públicas e privadas, o plano de desenvolvimento desportivo;
- g) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com diferentes instituições que interfiram, directa ou indirectamente, no processo de desenvolvimento desportivo;
- h) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que visem o desenvolvimento do desporto escolar;
- i) Propor e implementar medidas de apoio ao associativismo desportivo;
- j) Elaborar estudos, em colaboração com outros serviços, sobre a procura desportiva da população local e proceder à análise sistemática das condições da oferta existente.

Artigo 94.º

Divisão de Equipamentos Desportivos (DED)

1 — Compete à DED assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, assim como propor a organização espacial integrada dos equipamentos desportivos, colaborando nas acções conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, em parceria com os agentes públicos e privados e autarquias do município.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Colaborar nas acções conducentes ao planeamento da rede municipal de equipamentos desportivos, tendo como objectivo o planeamento integrado e sustentado da prática desportiva e de todas as actividades físicas;
- b) Colaborar na programação e gestão das acções que visem dotar o município da rede de equipamentos desportivos que responda às necessidades da população;
- c) Acompanhar a preparação, construção e implementação de novos equipamentos desportivos;
- d) Elaborar ou participar na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão de equipamentos desportivos, como a Carta Desportiva Municipal;
- e) Assegurar o funcionamento e gestão dos Equipamentos Desportivos Municipais, na perspectiva da sua máxima rentabilização, assegurando um serviço público de qualidade.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau:

3.1 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Corroios (GPMC), competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Piscina Municipal de Corroios, em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão da Piscina Municipal de Corroios;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.2 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Amora (GPMA), competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Piscina Municipal de Amora, em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão da Piscina Municipal de Amora;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.3 — Gabinete de Gestão da Piscina Municipal de Paio Pires (GPMPP), competindo-lhe:

- a) Assegurar o funcionamento e gestão da Piscina Municipal de Paio Pires, em todos os seus domínios, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão da Piscina Municipal de Paio Pires;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.4 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 1 (GED1), competindo-lhe:

- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais localizados na zona norte do município, designadamente o Complexo Municipal de Atletismo Carla Sacramento, o Pavilhão Municipal do Alto do Moinho, o Parque Desportivo Escolar Pedro Eanes Lobato, o Pavilhão Desportivo Escolar Manuel Cargalciro, o Pavilhão Desportivo Escolar Alfredo dos Reis Silveira, o Pavilhão Desportivo Escolar António Augusto Louro, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão dos equipamentos desportivos localizados na zona norte do município;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

3.5 — Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos Municipais 2 (GED2), competindo-lhe:

- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais localizados na zona sul do município, designadamente o Pavilhão Municipal da Torre da Marinha, o Pavilhão Desportivo Escolar Pedro Eanes Lobato, o Pavilhão Desportivo Escolar Manuel Cargalciro, o Pavilhão Desportivo Escolar Alfredo dos Reis Silveira, o Pavilhão Desportivo Escolar António Augusto Louro, assegurando a sua máxima rentabilização e qualidade do serviço público;
- b) Assegurar a gestão do normativo específico de gestão dos equipamentos desportivos localizados na zona sul do município;
- c) Propor e implementar medidas inovadoras de gestão e de oferta de serviços, na perspectiva da contínua valorização da prestação de serviços aos utentes.

Artigo 95.º

Departamento de Cultura (DC)

1 — Compete ao DC assegurar o desenvolvimento das actividades culturais do município e em particular as de pesquisa e estudo nas várias vertentes da história local e do arquivo histórico, as de promoção da leitura pública e da rede de bibliotecas, as actividades museológicas e de património histórico e gestão dos equipamentos culturais, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Executar as políticas municipais para as áreas da cultura, património, museus, bibliotecas municipais e leitura pública.
- b) Promover a cooperação e a articulação com as actividades dos agentes sociais e culturais do município, incentivando o desenvolvimento do associativismo cultural, através de programas e acções que apoiem a produção e fruição culturais;
- c) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;
- d) Promover o planeamento, organização e gestão da rede de equipamentos culturais do município;
- e) Assegurar a coordenação com os outros serviços municipais em matérias relacionadas com a sua esfera de atribuições;
- f) Dirigir, coordenar e planificar, de forma integrada, as actividades inerentes às áreas funcionais que integra, promovendo a elaboração de propostas, estudos, projectos e pareceres sobre os mesmos.

Artigo 96.º

Divisão de Acção Cultural (DAC)

1 — Compete à DAC promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações e colaborando com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, visando a concretização de projectos e programas culturais de lazer e ocupação de tempos livres, bem como assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos municipais culturais.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover e incentivar a difusão e criação culturais nas suas variadas manifestações e através de programas e iniciativas diversas;
- b) Coordenar a gestão dos equipamentos culturais, promovendo as acções de manutenção das instalações, visando o seu bom funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Promover iniciativas diversificadas tais como exposições de artes plásticas, espectáculos, concertos, animação de rua, festivais, programas comemorativos bem como outros eventos de índole cultural destinados aos diversos públicos;
- d) Realizar acções de sensibilização e formação de públicos, contribuindo para o desenvolvimento da sensibilidade artística da população de todas as faixas etárias;
- e) Colaborar com o movimento associativo e outras estruturas representativas da comunidade municipal, com vista à concretização de projectos e programas culturais, de lazer e ocupação de tempos livres;
- f) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular regional e nacional;
- g) Propor e implementar medidas de apoio ao movimento associativo cultural local;
- h) Promover o Plano Municipal de Arte Pública em articulação com os demais serviços;
- i) Assegurar a programação anual da rede de galerias municipais, das exposições nos Refeitórios Mundet, bem como as restantes iniciativas associadas;
- j) Assegurar a gestão e a programação regular dos auditórios municipais;
- k) Gerir o Fundo Municipal de Arte e respectivo inventário bem como propor a aquisição de obras de arte para o espólio artístico municipal;
- l) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições culturais locais, nacionais e internacionais.

3 — Na sua dependência directa são criados os seguintes gabinetes com afectação de dirigentes intermédios de 3.º grau:

3.1 — Gabinete de Gestão de Auditórios Culturais (GAC), competindo-lhe:

- a) Gerir o Auditório Municipal do Fórum Cultural do Seixal, o Cinema S. Vicente e Espaço Cultural da Mundet;
- b) Assegurar a manutenção dos auditórios culturais e o seu funcionamento de acordo com as normas em vigor;
- c) Assegurar o planeamento, organização e gestão da programação dos Auditórios Culturais.

3.2 — Gabinete de Gestão Cultural da Quinta da Fidalga (GCQF), competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão integrada da Quinta da Fidalga garantindo a preservação do património edificado e natural e dinamizando os diferentes espaços através de acções de carácter cultural em várias componentes;
- b) Assegurar a gestão do Museu Oficina de Artes Manuel Cargaleiro, no quadro do protocolo com a Fundação Manuel Cargaleiro, no que diz respeito à organização do programa regular de exposições e ao funcionamento das oficinas de artes decorativas;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro Internacional de Medalha Contemporânea, dinamizando acções nas áreas de formação, exposição e divulgação da Medalhística incutindo o contacto entre artistas e comunidade;
- d) Garantir o funcionamento da loja e da cafetaria de apoio à actividade cultural da Quinta da Fidalga.

Artigo 97.º

Divisão de Património Histórico e Museus (DPHM)

1 — Compete à DPHM promover a preservação e a valorização do património histórico no município, realizando estudos e avaliações de impacto patrimonial, arqueológico e cultural. Elaborar e propor os programas museológicos que enquadrem o trabalho científico e a aplicação das técnicas necessárias à gestão e valorização dos bens museológicos de tutela municipal, assim como a gestão dos núcleos do Ecomuseu Municipal.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Promover a identificação, documentação, inventário, estudo, interpretação, conservação, preservação, valorização, reabilitação, intervenção, utilização e divulgação do património cultural material e imaterial no território do município do Seixal;
- b) Gerir a Carta do Património Cultural Imóvel do Município do Seixal, em colaboração com outros serviços, assegurando uma base geo-referenciada, necessária à gestão e planeamento municipal e à informação da população e outros utilizadores;
- c) Promover ou acompanhar prospecções, e escavações arqueológicas planificadas ou com carácter de emergência;
- d) Promover e realizar programas e actividades de investigação e comunicação nas disciplinas de base do Ecomuseu Municipal;
- e) Desenvolver e preservar o acervo museológico municipal, para os fins definidos na alínea a) deste ponto;
- f) Promover e colaborar em acções e projectos de educação e de comunicação do património cultural concelhio e do acervo museológico municipal;
- g) Assegurar a preservação e gestão das embarcações tradicionais de propriedade municipal, promovendo a sua reutilização enquanto barcos de recreio para fins culturais, educativos e lúdicos;
- h) Promover a realização de programas culturais e de educação, que valorizem as identidades culturais das comunidades do município;
- i) Promover a cooperação com entidades locais, nacionais e internacionais que prossigam fins similares nas diversas áreas patrimoniais e museológicas e no âmbito do desenvolvimento integrado das populações.

3 — Na sua dependência directa é criado o Gabinete de Gestão de Embarcações Tradicionais (GET) com afectação de dirigente intermédio de 4.º grau, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão, programar a conservação e manter em operação as embarcações tradicionais que são propriedade do município, enquanto património flutuante e acervo museológico;
- b) Promover a cultura marítima no município e no estuário do Tejo e apoiar a gestão da oficina de modelismo naval integrada no Núcleo Naval do Ecomuseu Municipal.

4 — Na sua dependência directa, é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção Administrativa e de Atendimento Público.

Artigo 98.º

Divisão de Biblioteca Municipal (DBM)

1 — Compete à DBM promover e dinamizar a leitura pública, fomentando o gosto pela leitura e contribuindo para o desenvolvimento cultural, através do livre acesso à informação e à utilização de tecnologias de informação e comunicação, segundo os princípios definidos pelo Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas.

2 — Compete-lhe, específica e designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a gestão da rede de bibliotecas municipais e serviços de leitura pública;

b) Desenvolver uma estratégia de rede assente na cooperação, partilha de recursos e numa intervenção social activa e participada;

c) Disponibilizar, de forma organizada, recursos textuais, multimédia, tecnológicos e outros, proporcionando um acesso não condicionado nem discriminatório à informação, à cultura, ao conhecimento e à formação dos indivíduos;

d) Proceder à regular actualização dos fundos documentais, e de outros recursos da biblioteca, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;

e) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes, particularmente à Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho do Seixal;

f) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;

g) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;

h) Promover actividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a auto-formação;

i) Promover actividades educativas, acções de divulgação e promoção cultural, formativas e informativas, contribuindo assim para a qualificação do lazer e do tempo livres da população.

3 — Na sua dependência directa é criada a seguinte subunidade orgânica:

Secção de Serviço Educativo.

Disposições finais

Artigo 99.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau e 4.º grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actualizada e aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre funcionários, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, integrados na carreira de Técnico Superior e possuidores de licenciatura.

2 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 55 % da remuneração base aplicável ao cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

3 — As despesas de representação a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 20 % das despesas de representação do cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

4 — Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua redacção actualizada e aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direcção intermédia de 4.º grau, são recrutados por procedimento concursal, de entre funcionários, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, integrados na carreira de Assistente Técnico e possuidores da escolaridade obrigatória.

5 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 4.º grau corresponde a 40 % da remuneração base aplicável ao cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

6 — As despesas de representação a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia de 4.º grau corresponde a 15 % das despesas de representação do cargo de Direcção Superior do 1.º grau.

Artigo 100.º

Serviços de apoio à gestão

A estrutura da câmara municipal integra ainda serviços de apoio à gestão, os quais não possuem a natureza de unidades ou subunidades orgânicas, visando a prossecução, na dependência directa do presidente da câmara municipal, de atribuições que pela sua especificidade e relevância, recomendam a autonomização e especialização de recursos em função dos objectivos a prosseguir.

Artigo 101.º

Gabinete da presidência

O Gabinete da Presidência terá como funções específicas a prestação de apoio de carácter técnico e administrativo ao presidente da câmara municipal.

Artigo 102.º

Serviço de notariado

O Serviço de Notariado terá, entre outras, as funções que a lei lhe permite ao nível das competências autárquicas, para lavrar os actos notariais expressamente previstos no Código do Notariado, conforme disposições da alínea b) e c) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 67/2007 de 31 de Dezembro, sendo que o notário privativo será designados por despacho do presidente da câmara municipal.

Artigo 103.º

Actividades de natureza operacional

Sempre que se justifique serão criados, por despacho do Presidente da Câmara, sectores que agreguem actividades de natureza operacional.

Artigo 104.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades orgânicas poderão ser alteradas por deliberação da câmara municipal.

Artigo 105.º

Lacunhas e omissões

As lacunas e omissões do presente regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da câmara municipal.

Artigo 106.º

Estrutura e organogramas dos serviços

A estrutura e organograma dos serviços da Câmara Municipal do Seixal consta de anexo e é parte integrante do presente regulamento.

Artigo 107.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços Municipais, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 103, de 4 de Maio de 1993 e respectivas alterações.

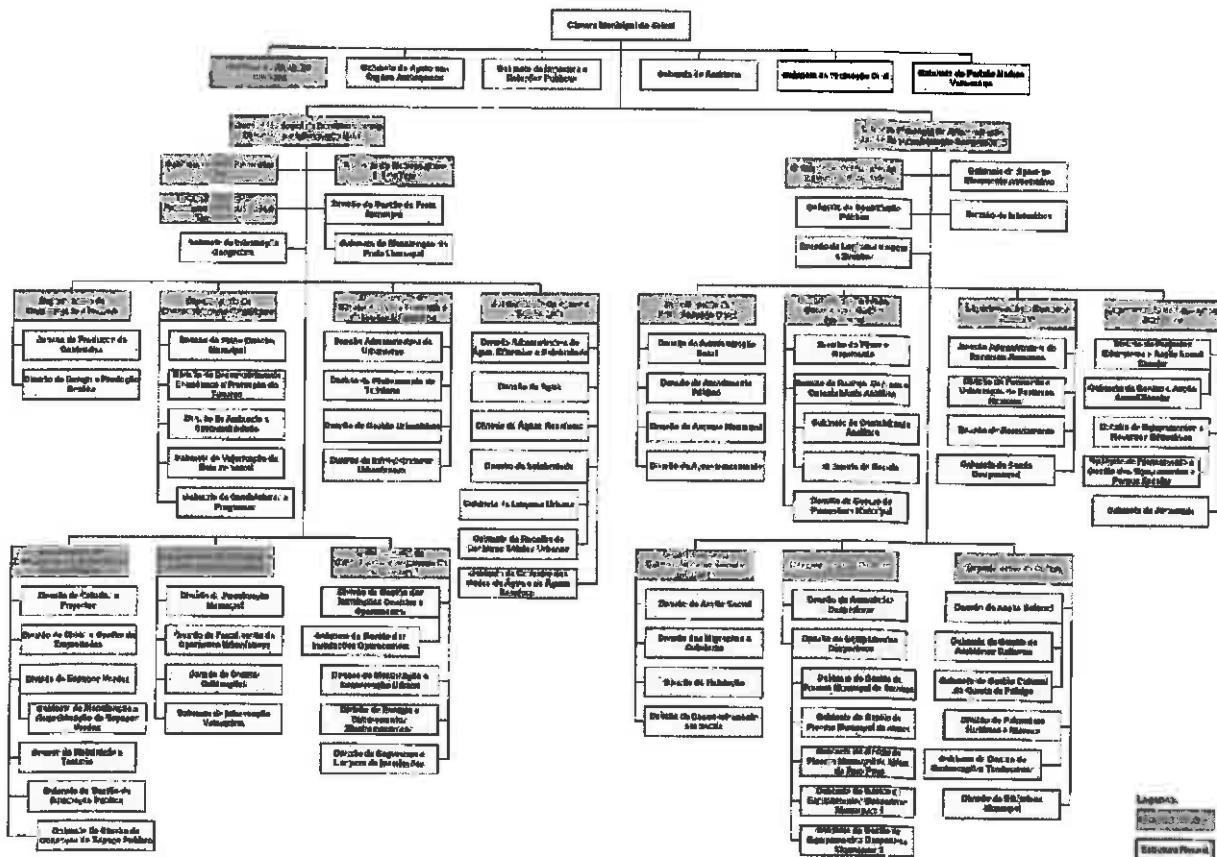
Artigo 108.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

4 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, Alfredo José Monteiro da Costa.

Organograma 2011



204426726

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 6823/2011

Elaboração do Plano de Urbanização da vila de Viana do Alentejo

Bernardino António Bengalinha Pinto, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 74.º e 77.º, n.º 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 380/99,

de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 53/2000, de 7 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, pela Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro, pela Lei n.º 56/2007, de 31 de Agosto, pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro, que, por deliberação da Câmara Municipal de Viana do Alentejo, tomada na sua reunião pública ordinária de 16 de Fevereiro de 2011, foi determinada a elaboração do Plano de Urbanização da Vila de Viana do Alentejo, para uma área aproximada de 135 ha, identificada na planta anexa, correspondente grosso modo

ANEXO 2

Quadro de medidas específicas

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEIS	
A - Contratação Pública	Corrupção passiva para acto ilícito; Favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Violação das regras gerais de autorização de despesa; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder.			Manual actualizado sobre a instrução e tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, designadamente no que se refere a definição e limites de responsabilidade dos vários intervenientes, de estabelecimento <i>a priori</i> de critérios e subfactores de avaliação das propostas, cumprimento de prazos, escolha de fornecedores. Auditorias por amostragem a processos de contratação.		Todos os Serviços	
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	1	2	Sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Contínuo	Todos os Serviços	
	Tratamento deficiente das estimativas de custos;	1	2	Base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	Contínuo	Idem	
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	1	2	Normas de procedimentos actualizadas sobre os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; Sistema de gestão electrónica para o planeamento de processos de aquisição;	Contínuo	Idem	
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;	1	2	Norma de procedimento para aplicação de ajuste directo com base em critérios materiais.	Contínuo	Idem	
	Deficiente controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	1	2	Implementar de forma generalizada a figura do <i>gestor de contrato</i> e monitorização do controlo de execução;	Contínuo	Idem	
	Participação simultânea de empresas em procedimentos concursais e na elaboração de peças para o mesmo.	1	3	Sistema informático com controlo interno de alerta.	2.º Semestre 2012	Idem	

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEIS
A – Contratação Pública	(continuação)			(continuação)		
	Deficiente controlo do limite legal de acumulação de valores na contratação por ajuste directo à mesma pessoa jurídica.	1	2	Sistema informático com controlo interno de alerta	2º Semestre 2012	DEPAG/ Serviços intervenientes
	Deficiente verificação pelos projectistas das listas de espécies de trabalhos e respectivo mapa de medições e especificações técnicas; deficiente estimativa de cálculo do preço base EOP's.	1	2	Revisão por entidades terceiras	Contínuo	DDE, DEGEP, DD, DDSC, DEPAS, DCSI
	Incumprimento de prazos para vistorias para efeitos de recepções provisórias e definitivas.	1	2	Sistema informático com controlo interno de alerta	Contínuo	(Todos os serviços)
	Incumprimento de prazos para liberação de caucões.	1	1	Sistema informático com controlo interno de alerta	Contínuo	Idem
B – Gestão e Administração do Território	Corrupção passiva para acto ilícito; Favorecimento dos interessados; Violação das regras gerais na apreciação; Tráfico de influência; Abuso de poder			Monitorização, por amostragem, do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial.		DPTGU
	Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	e1	2	Desmaterialização dos processos e gestão electrónica dos mesmos, através de workflow's estabelecidos.	Contínuo	DPTGU
	Burocratização dos processos.	1	2	Normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante os tipos de procedimentos urbanísticos vigentes.	Contínuo	Idem

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEIS		
B – Gestão e Administração do Território	(continuação)			(continuação)				
	Demasiado tempo de permanência na mesma área de gestão.	1	1	Incremento da rotatividade privilegiando a mobilidade interna e generalizar a função de gestor de processo e/ou gestor do procedimento.	Contínuo	Idem		
	Deficiente avaliação técnico-urbanística.	1	2	Avaliação por amostragem, por tipo de processos.	Contínuo	Idem		
C – Fiscalização Municipal	Corrupção passiva para acto ilícito;			Base de dados informática permanentemente actualizada de todos os licenciamentos municipais;		DFIV		
	Favorecimento/ desfavorecimento dos interessados; Violação das regras gerais na apreciação; Tráfico de Influência; Abuso de poder							
	Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude de eventual favorecimento.	1	2		Controlo regular dos processos levantados, por amostragem, para confirmação do seu estado.		Contínuo	Idem
	Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente registadas e documentadas em processo de fiscalização aberto para o efeito.	1	2		Registo de cada processo aberto em nome de cada um dos trabalhadores.		Contínuo	Idem
	Não actuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	1	3	Acompanhamento regular do serviço no exterior, e intervenção por amostragem, por parte do responsável pela unidade orgânica.	Contínuo	Idem		

ÁREA DE INTERVENÇÃO	RISCOS IDENTIFICADOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
D – Gestão Financeira e Patrimonial	Violação dos princípios e das regras gerais da Contabilidade Pública e Patrimonial; Desvio de dinheiros e valores; Corrupção passiva para acto ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.			Revisão e actualização do Regulamento de Controlo interno , nomeadamente no que respeita a instrução / tramitação dos processos / procedimentos de gestão financeira e contabilística / procedimentos de gestão patrimonial.		DPOGF/ DI
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental nos procedimentos simplificados .	1	2	Sistema de alerta na aplicação informática de controlo interno e generalizar a utilização da plataforma interna de aquisições electrónicas.	Contínuo	Idem
	Manuseamento ilícito de documentos de receita por forma a eliminar os suportes documentais da mesma, e consequente recebimento pelo próprio operador.	1	3	Sensibilização dos municípios para que solicitem sempre o recibo da operação e segurança das aplicações informáticas, com reforço da restrição de permissões.	Contínuo	Idem
	Recebimento de valores sem emissão de recibos.	1	3	Introdução de sistemas electrónicos portáteis para emissão de recibos, onde ainda não existam.	Contínuo	Idem
	Inexistência de segregação de funções em postos de cobrança.	1	2	Privilegiar os recebimentos por via electrónica.	Contínuo	Idem
	Deficiente controlo da afectação dos bens adquiridos às funções e locais a que estão afectos.	1	2	Controlo por amostragem da afectação dos bens adquiridos.	Contínuo	Idem
	Utilização ilegal dos bens imóveis do Município.	1	2	Sistema de controlo e monitorização	Contínuo	DPOGF e Serviços intervenientes
	Não afectação do património municipal doado ou atribuído a entidades, para os fins a que se destinam.	1	2	Monitorização do controlo com vista a garantir a afectação dos bens imóveis atribuídos a terceiros.	Contínuo	Idem

ÁREA DE INTERVENÇÃO	RISCOS IDENTIFICADOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
E - Gestão de Recursos Humanos	Favorecimento de candidato; Abuso de poder; Corrupção passiva para acto ilícito; Intervenção em processo em situação de impedimento; Pagamentos indevidos; Peculato.			<ul style="list-style-type: none"> Desmaterialização e monitorização dos processos; Normalização de procedimentos; Divulgação de informação relevante; Rotatividade dos intervenientes no processo; Manual actualizado sobre a instrução / tramitação dos processos / procedimentos de recrutamento e outros actos de gestão de pessoal / procedimentos de processamento de vencimentos e outros abonos. 		DRH
	Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjectividade na definição de critérios de selecção; deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal.	1	2	<ul style="list-style-type: none"> Formação em técnicas de recrutamento e selecção e no regime jurídico respectivo; e medidas que garantam a rotatividade dos elementos de júri. 	Contínuo	DRH
	Intervenção no procedimento de recrutamento e selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos.	1	2	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	Contínuo	Idem
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de recrutamento e selecção.	1	2	Utilizar as novas tecnologias de informação, para divulgar toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Contínuo	Idem
	Pagamento indevido de remunerações e abonos.	1	3	Aplicação sistemática das medidas previstas no sistema de controlo interno para esta área, incluindo a análise por amostragem; utilização de dispositivos de registo e cálculo automático de tempos de trabalho e detecção de faltas; supervisão sistemática pelos dirigentes intermédios responsáveis dos serviços.	Contínuo	Todos os Serviços

ÁREA DE INTERVENÇÃO	RISCOS IDENTIFICADOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEL
F - Concessão de Apoios Públicos	Favorecimento de beneficiários; Abuso de poder; Corrupção passiva para acto ilícito; Intervenção em processo em situação de impedimento; Aplicação indevida dos benefícios atribuídos.			Desmaterialização e monitorização dos processos; Normalização de procedimentos; Divulgação de informação relevante; Rotatividade dos intervenientes no processo e manual actualizado sobre a instrução / tramitação dos processos / procedimentos de pedidos e requerimentos diversos.		Todos
	Atribuição indevida de apoios.	1	2	Verificação por amostragem do cumprimento dos normativos em vigor e concluir regulamento municipal relativo à atribuição de apoios públicos.	Contínuo	GAP, DDSC, DC, DD, DEJ, DDE, DFIV, DRH, DEPAS, DPTGU, GAMA
	Intervenção em processo em situação de impedimento.	1	3	Declaração escrita em situações de eventuais conflitos de interesse.	Contínuo	Idem
	Aplicação dos apoios atribuídos a fins diversos.	1	2	Sistema de controlo interno para verificação, acompanhamento e avaliação da aplicação dos apoios atribuídos.	Contínuo	Idem
	Atribuição indevida e/ou incorrecta das participações municipais aos alunos em situação de carência.	1	2	Verificação por amostragem dos escalões atribuídos às crianças com candidatura aprovada.	Contínuo	DEJ
	Deficiente controlo na recolha das participações das famílias no âmbito do apoio alimentar escolar.	2	2	Implementação de um sistema de gestão electrónica de fornecimento de refeições e realização de visitas técnicas, por amostragem, aos refeitórios em funcionamento.	Contínuo	DEJ