

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil contado da data da publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município, e, por extrato, num jornal de expansão nacional, no prazo de três dias úteis contado da mesma data.

14 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Duarte Anastácio de Carvalho*.

307961826

MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Despacho n.º 9456/2014

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Lousã reunida em 30 de junho de 2014, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal a alteração da Organização dos Serviços Municipais da Lousã, o respetivo regulamento e organigrama, conforme se publica em texto integral.

11 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes*.

Preâmbulo

A atual estrutura e organização dos serviços municipais resultou da publicação do despacho n.º 5512/2013 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de abril de 2013.

Considerando que:

1 — Os desafios que se vão colocando às autarquias locais, em geral, e ao Município da Lousã, em particular, pressupõem uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências.

2 — Com a presente alteração à estrutura municipal e por forma a conferir-lhe uma maior eficácia da gestão municipal, ajusta-se a presente estrutura, para que possa ser dada uma resposta mais concisa aos cenários que se impõem.

3 — Face ao exposto, a presente reestruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município da Lousã, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus munícipes.

4 — As principais alterações à anterior estrutura orgânica traduzem-se no seguinte:

Ao nível das unidades orgânicas flexíveis:

a) É criada a Divisão Administrativa e Financeira e a Divisão de Desenvolvimento Social e Económico, como resultado da separação da Divisão Administrativa, Financeira e de Desenvolvimento Social;

b) É criada a Unidade de Obras e trabalhos por Administração Direta;

c) São criadas mais subunidades orgânicas funcionais para adequar a realidade Municipal às reais necessidades dos fluxos de informação;

d) É criado o Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros e o Gabinete Técnico Florestal.

Assim, ao abrigo do artigo 25.º n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ao abrigo da *k*) n.º 1 artigo 33 e da *m*) do n.º 1 do artigo 25 ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, propõem-se para aprovação da Câmara Municipal e submissão para aprovação da Assembleia Municipal as seguintes alterações à estrutura orgânica para os serviços municipais, de acordo com o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município da Lousã:

1 — Relativamente ao modelo de estrutura orgânica:

a) A continuidade do modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de organização dos serviços municipais, melhor se adequa aos objetivos de flexibilização e permanente ajustamento dos serviços às necessidades existentes;

b) Que a estrutura hierarquizada mantenha unidades orgânicas flexíveis numa lógica de permanente atualização e adaptação da mesma às necessidades e recursos disponíveis;

c) As competências que corresponderão a cada uma das unidades orgânicas flexíveis são as constantes do presente Regulamento.

2 — Quanto à estrutura orgânica flexível e subunidades orgânicas:

Que seja fixado o número máximo de 5 unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão ou Unidade e de 17 subunidades orgânicas, que assumem a designação de secção, tal como consta do presente Regulamento e anexo 1.

Regulamento da Organização dos Serviços do Município da Lousã

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal da Lousã

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e aos trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal da Lousã e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da Ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e Ação administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho promovendo a comunicação entre os serviços;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

3 — A Ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

Artigo 4.º

Superintendência nos serviços e delegação de competências nos vereadores

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de ato expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Delegação de competências nos dirigentes

1 — O presidente da Câmara Municipal e os vereadores com competência delegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação de competências nos termos legais. Esta subdelegação carece de publicitação por edital ou no Boletim Municipal e sítio de internet do Município.

3 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal dirigente, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

4 — Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

5 — Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Competências genéricas dos dirigentes e pessoal em funções de coordenação

1 — Aos titulares dos cargos de direção ou pessoal em funções de coordenação são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiar, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem

prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 — Aos titulares dos cargos de direção ou pessoal em funções de coordenação, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras acuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

j) Exercer ou propor a Ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efetivos afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município;

q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e pessoal em funções de coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas unidades orgânicas e subunidades orgânicas sem cargo de direção ou pessoal em funções de coordenação definido, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 8.º

Programação e coordenação

1 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua atividade de acordo com a prévia programação das suas ações.

2 — Das reuniões de programação e coordenação será elaborada ata síntese, com registo dos aspetos relevantes programados e da natureza, meios e momentos da intervenção de cada unidade nesse programa.

3 — Sempre que um programa municipal implique participação direta de várias unidades orgânicas, fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do Presidente ou de quem ele delegar.

Artigo 9.º

Competência para distribuição de tarefas e controlo de execução

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução competem às chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Controlo de resultados

1 — Toda a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam diretamente ao presidente ou a qualquer dos vereadores, apresentarão, mensalmente, relatórios de execução, e estatísticas das atividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da atividade municipal será objeto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspetos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 11.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 12.º

Mobilidade interna

1 — A afetação do pessoal não dirigente, nem afeto a funções de coordenação, para cada unidade orgânica autónoma, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou pessoal em funções de coordenação das subunidades envolvidas.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 13.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com um modelo de estrutura hierarquizada que compreende 5 unidades orgânicas flexíveis, que assumem a designação de Divisão ou Unidade e 17 subunidades orgânicas, que assumem a designação de secção:

- A1 — Gabinete de Apoio à Presidência
- A2 — Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros
- A3 — Gabinete Técnico Florestal

1 — Divisão Administrativa e Financeira

1.1 — Secção de Expediente Geral;

1.2 — Secção de Recursos Humanos, Qualidade e Auditoria;

1.3 — Secção de Apoio Jurídico e Fiscalização;

1.4 — Secção de Taxas e Licenças

1.5 — Secção de Contabilidade, Património e Tesouraria

1.6 — Secção de Compras e Aprovisionamento;

1.7 — Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação

2 — Divisão de Urbanismo

2.1 — Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;

2.2 — Secção de Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica;

3 — Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público e Ambiente

3.1 — Secção de Obras Municipais;

3.2 — Secção de Águas, Saneamento e Higiene Pública;

3.3 — Secção de Gestão Urbana, Mobilidade e Ambiente;

3.4 — Unidade de Obras e trabalhos por Administração Direta

4 — Divisão de Desenvolvimento Social e Económico

4.1 — Secção de Desporto e Tempos Livres;

4.2 — Secção de Intervenção Social e Saúde;

4.3 — Secção de Cultura e Turismo;

4.4 — Secção de Educação e Juventude;

4.5 — Secção de Apoio à Atividade Económica, Planeamento Estratégico e Transportes

2 — A representação gráfica da estrutura orgânica conta no anexo 1

3 — As unidades orgânicas flexíveis com a designação de Divisão são dirigidas por um chefe de divisão municipal, as unidades orgânicas flexíveis com a designação de Unidade são dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau — chefe de unidade, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

6 — As subunidades orgânicas com a designação de secção são dirigidas por um coordenador técnico.

CAPÍTULO III

Dos serviços e suas competências

SECÇÃO I

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 14.º

Atribuições e competências

1 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

2 — São competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à apreciação superior as normas de eficácia externa e interna julgadas necessárias ao correto exercício da atividade dos serviços;
- b) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho e maior economia e produtividade no emprego dos recursos humanos;
- c) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- d) Coordenar a atividade do pessoal dependente e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- e) Zelar pelo dever de assiduidade, participando as ausências em conformidade com as normas aplicáveis;
- f) Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara, dando-lhe o devido enquadramento legal;
- g) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente nas áreas dos respetivos serviços;

h) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

j) Adotar e propor todas as demais providências julgadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

k) Apresentar sugestões tendo em vista a boa adequação dos serviços ao desenvolvimento do município;

l) Manter o presidente da Câmara ao corrente das atividades dos serviços que dirige;

m) Colaborar na atividade de Proteção Civil, em articulação com os Bombeiros Municipais da Lousã e com o serviço municipal de Proteção Civil.

SECÇÃO II

Gabinetes e serviços de dependência direta à Presidência

Artigo 15.º

Definição

Constituem gabinetes e serviços de dependência direta à Presidência as estruturas de apoio e dependência direto ao presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas Divisões Municipais nos termos das disposições contidas no presente regulamento, bem como a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo presidente. Incluem-se também os serviços que por determinação legal têm sempre dependência direta ao presidente da Câmara.

Artigo 16.º

Descrição

Constituem Gabinetes e Serviços de dependência direta à Presidência:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP);
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros;
- c) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete prestar assessoria técnica administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas.

2 — Compete, em especial, ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Preparar a agenda das atividades do Gabinete;
- b) Receber pedidos de audiência e fazer a sua marcação;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o presidente da Câmara e os vereadores devam participar;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- e) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;
- f) Acompanhar os procedimentos em estreita articulação com os serviços responsáveis;
- g) Assegurar a ligação aos órgãos municipais e juntas de freguesia;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de secretariado.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, no domínio da proteção civil e desenvolver competências no âmbito de combate a incêndios e emergência.

2 — São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros:

- a) Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local;
- b) Promover ações de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;
- c) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente, pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cur-

sos naturais de águas, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes em articulação permanente com os serviços de Fiscalização;

d) Coordenar as ações relativas ao Plano Municipal de Emergência;

e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outras entidades, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco;

f) Elaborar e submeter à apreciação um relatório anual das atividades desenvolvidas;

g) Articular com os agentes municipais da Proteção Civil na mitigação de riscos associados ao concelho;

h) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

i) Participação nas ações de planeamento de proteção civil;

j) O combate a incêndios;

k) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

l) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;

m) Fazer proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimentos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;

n) Colaborar em atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

o) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;

p) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra o risco e outros acidentes;

q) Participar noutras ações, para as quais esteja tecnicamente preparado e se enquadrem nos seus fins específicos;

r) Garantir gestão e coordenação do Projeto Oficina de Segurança;

s) Garantir a gestão e desenvolvimento do aeródromo municipal da Lousã, Comandante José Varela.

Artigo 19.º

Gabinete Técnico Florestal

1 — Ao Gabinete Técnico Florestal, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, no domínio da proteção da floresta.

2 — São atribuições operacionais do Gabinete Técnico Florestal:

a) Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra incêndios e dos programas e projetos dele derivados;

b) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidadas, pontos de início e causas de incêndios);

c) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores);

d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, relativamente às competências dos municípios;

e) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;

f) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios;

g) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;

h) Elaboração de informações dos incêndios registados no município;

i) Elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios (> 100 ha) ocorridos no concelho;

j) Outras tarefas;

k) Gestão de Bases de Dados;

l) Construção e gestão de SIG's de DFCI;

m) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas ações de DFCI;

n) Constituição de dossier atualizado com a legislação relevante para o setor florestal;

o) Manutenção de arquivos;

p) Participação em ações de formação e treino no âmbito da DFCI;

q) Analisar e avaliar os pedidos de licença para as ações de aterro ou escavação se solo;

r) Promover a aplicação de normas contempladas nos instrumentos de planeamento e ordenamento dos espaços florestais no âmbito da gestão territorial;

- s) Elaborar e acompanhar projetos de investimento no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- t) Avaliar pedidos de autorização para a realização de queimadas;
- u) Elaboração, acompanhamento e posterior atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- v) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outros eventos em espaço florestal;
- w) Elaborar os planos e projetos que garantam o normal funcionamento da Zona de Caça Municipal;
- x) Elaborar relatórios de prejuízos provocados por espécies cinegéticas.

SECÇÃO III

Unidades orgânicas flexíveis

DIVISÃO I

Dos serviços de apoio administrativo e financeiro (suporte)

Artigo 20.º

Da Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
- c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais de acordo com o estabelecido legalmente e mediante critérios de boa gestão;
- d) Exercer as funções relacionadas com o notariado privativo e contencioso fiscal autárquico;
- e) Elaborar pareceres e informações sobre os assuntos da competência da divisão a seu cargo;
- f) Emitir, nos termos legais e com base em informações concretas e precisas dos diversos serviços, as certidões e atestados que sejam solicitados à Câmara Municipal;
- g) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas de acordo com as orientações recebidas;
- h) Orientar e verificar a execução administrativa das deliberações da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, dos despachos da presidência e dos vereadores;
- i) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contraordenação e execuções fiscais;
- j) Exercer as funções relacionadas com a delegação de espetáculos;
- k) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades e orçamento da Divisão;
- l) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- m) Assegurar a preparação do projeto das Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;
- n) Assegurar a execução do Orçamento, procedendo às respetivas revisões e alterações;
- o) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- p) Assegurar a organização para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de atividades, devidamente instruídos;
- q) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes de acordo com a legislação em vigor;
- r) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;
- s) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;
- t) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;

- u) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- v) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal que permitam avaliar e comparar os resultados das atividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- w) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- x) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- y) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão;
- z) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.

Artigo 21.º

Composição da Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes Unidades e subunidades orgânicas:

- a) Secção de Expediente Geral;
- b) Secção de Recursos Humanos, Qualidade e Auditoria;
- c) Secção de Apoio Jurídico e Fiscalização;
- d) Secção de Taxas e Licenças;
- e) Secção de Contabilidade, Património e Tesouraria;
- f) Secção de Compras e Aprovisionamento;
- g) Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 22.º

Competências da Secção de Expediente Geral

À Secção de Expediente Geral, compete, designadamente:

- a) Receber a correspondência, proceder ao seu registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo;
- b) Promover a distribuição pelos serviços municipais das normas internas ou outras diretivas de caráter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- f) Passar certidões quando autorizadas;
- g) Prestar aos municípios as informações verbais e telefónicas que forem solicitadas;
- h) Encaminhar os municípios para os serviços adequados, quando necessário;
- i) Proceder ao registo e encaminhamento adequado de todas as informações, contactos, reclamações e queixas do público;
- j) Compete manter em perfeitas condições de higiene os locais de trabalho afetos aos edifícios da Autarquia, bem como providenciar uma correta gestão dos produtos utilizados.

Artigo 23.º

Competências da Secção de Recursos Humanos, Qualidade e Auditoria

1 — À Secção de Recursos Humanos, Qualidade e Auditoria compete, designadamente:

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, contratação, transferências, promoções e cessação de funções do pessoal;
- b) Instruir os processos referentes às prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Montepio e serviços sociais;
- c) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade;
- d) Elaborar listas de antiguidade e organizar quaisquer outros processos e expediente relacionado com o pessoal;
- e) Promover a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes;
- f) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- g) Elaborar no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços e geri-lo;
- h) Elaborar anualmente o mapa de pessoal;

i) Remeter nos prazos legalmente definidos, a informação solicitada pelos serviços central da Administração Central;

j) Elaborar o Plano de Formação dos trabalhadores do Município, aferindo as necessidades de formação profissional para o correto desempenho das suas funções;

k) Proceder ao acolhimento de novos colaboradores;

l) Apoiar os atos eleitorais;

m) Gestão e controlo de todas as ações a desenvolver visando a implementação de todos os requisitos do SGQ aplicáveis à organização no âmbito e extensão dos serviços por este abrangido;

n) Dar cumprimento a todos os requisitos da NP ISO 9001:2008 no SGQ implementada;

o) Reportar toda a informação do desempenho individual dos processos, colaborando na definição de ações corretivas, preventivas e ou de melhoria, tendentes a melhorar esse desempenho;

p) Promover a revisão do SGQ pelo executivo;

q) Assegurar a gestão operacional do SGQ, supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo;

r) Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da Qualidade, a sua concretização e seguimento;

s) Gerir e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, auscultação das necessidades e satisfação dos municípios, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;

t) Realizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação e posterior seguimento;

u) Coordenar e acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas ou de melhoria contínua dos diferentes serviços;

v) Promover e gerir a realização de auditorias da qualidade internas, para avaliar a adequabilidade e conformidade do SGQ;

w) Gerir e propor a utilização de metodologias e ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço de modo a potenciar o desenvolvimento e a melhoria da qualidade;

x) Coordenar e acompanhar o tratamento de Não Conformidades, Reclamações e Sugestões dos Municípios e oportunidades de melhorias Internas, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

y) Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da qualidade bem como ações de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores do Município;

z) Promover e divulgar a qualidade em serviços públicos e modernização administrativa quer junto dos municípios quer junto de outras entidades

aa) Exercer as atividades de auditoria interna dos serviços municipais da Câmara Municipal através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às Autarquias Locais e procedimentos constantes do Regulamento de Sistema de Controlo Interno, vem como de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao Município.

2 — Além das competências previstas nas disposições anteriores deste Regulamento, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Competências da Secção de Apoio Jurídico e Fiscalização

Compete à Secção de Apoio Jurídico e Fiscalização, designadamente:

a) Assegurar todo o contencioso da autarquia;

b) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contraordenações e coimas;

c) Promover os serviços relacionados com as taxas municipais;

d) Prestar apoio jurídico em situações como contratos, concursos e outros que sejam solicitados pelo executivo;

e) Prestar apoio a todos os serviços da autarquia e ao executivo;

f) Assegurar o serviço de execuções fiscais;

g) Fiscalizar e fazer cumprir as normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências do Município, designadamente no domínio do ambiente, higiene urbana e salubridade públicas, ocupação de espaço público, operações urbanísticas de natureza privada, publicidade, trânsito, feiras, mercados e venda ambulante;

h) Informar e verificar o funcionamento de reclamações dos consumidores;

i) Informar os serviços de fatos anómalos;

j) Fazer relatórios da atividade da sua área.

Artigo 25.º

Competências da Secção de Taxas e Licenças

1 — Compete à Secção de Taxas e Licenças o processamento administrativo relativo, designadamente:

a) Abertura e funcionamento de estabelecimentos;

b) Averbamentos em Alvarás sanitários e Licenças de utilização de estabelecimentos de restauração e bebidas;

c) Licenciamento de Publicidade e de ocupação da via pública;

d) Concessão e renovação de Cartas de caçador.

2 — Compete ainda a esta Secção:

a) Organizar feiras e gerir mercados sob jurisdição municipal;

b) Promover o registo de inumações e publicitação das exumações;

c) Organizar os processos de concessão de ossários e de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo, assim como os referentes às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;

d) Licenciamento de espetáculos e divertimentos públicos;

Artigo 26.º

Competências da Secção de Contabilidade, Património e Tesouraria

À Secção de Contabilidade, Património e Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Elaborar o resumo diário de despesa;

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

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

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

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

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

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

q) Lançamento dos movimentos no SCA-CC (Contabilidade de Custos);

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

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

t) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;

u) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado, derrama, impostos locais e imposto municipal sobre imóveis;

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

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

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

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

z) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo 2 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

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

bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente;

cc) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, propriedade do município;

dd) Proceder ao registo de todos os bens móveis do município;

ee) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis do município;

ff) Executar todo o procedimento relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

gg) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e ao pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares;

hh) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

ii) Liquidar juros moratórios referentes à arrecadação de receitas;

jj) Proceder à guarda de valores monetários;

kk) Proceder aos depósitos, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em cofre;

ll) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, os fundos depositados em instituições bancárias;

mm) Elaborar balancetes diários de tesouraria;

nn) Elaborar, em articulação com a contabilidade, os balanços e balancetes;

oo) Proceder à escrituração necessária para registo de todos os movimentos efetuados e envio da documentação necessária para a Secção de Contabilidade.

Além das competências previstas nos dispositivos anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Secção de Compras e Aprovisionamento

Compete a esta Secção, designadamente:

a) Assegurar o aprovisionamento dos materiais de uso corrente, indispensáveis ao regular funcionamento dos diversos serviços municipais, procedendo às aquisições necessárias, em conformidade com as ordens superiores e as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Assegurar a aquisição e a gestão dos *stocks* dos materiais em armazém;

c) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

d) Gerir o processo de compras e aprovisionamento respeitando todos preceitos legais aplicáveis;

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

f) Indicar fornecedores e controlar o fornecimento de materiais;

g) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;

h) Informar as anomalias na execução do aprovisionamento;

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

j) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

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

l) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;

m) Gerir a informação disponível na plataforma eletrónica de contratação pública;

n) Gerir e dar resposta às requisições efetuadas pelos serviços, através da aplicação informática, e que se encontrem devidamente autorizadas;

o) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;

p) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatística periódica dos gastos dos diversos serviços;

q) Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade;

r) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de *stocks* e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;

s) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;

t) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o armazém, em funções de requisições externas;

u) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;

v) Realizar uma articulação proativa com todos os serviços, especialmente com a Secção de Contabilidade e Património;

w) Promover uma eficiente gestão de *stocks*, evitando a sua rutura;

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

y) Velar pela arrumação física dos armazéns;

z) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação das requisições internas, através de materiais existentes em armazém, e que sejam arrecadáveis;

aa) Conferir, e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, de forma a desenvolver medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências, e o controlo de materiais em armazém;

bb) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa, e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

cc) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;

dd) Promover a definição de materiais de *stock* e a fixação da quantidade económica de encomenda;

ee) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

ff) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;

gg) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;

hh) Implementar medidas, que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens, assim como a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;

ii) Acompanhar e registo das Fichas de Máquina/Viatura e das Fichas Hora/Homem entregues pelos serviços municipais;

jj) Manutenção e registos no sistema de OAD e GES;

kk) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 28.º

Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação

À Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

a) Reunir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

b) Realizar a revista de imprensa diária, com especial atenção a questões relativas ao concelho;

c) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do presidente da Câmara ou vereadores;

d) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social e promovendo uma eficaz comunicação interna;

e) Elaborar o Boletim Informativo Municipal;

f) Atualizar e promover a inovação/melhoria da página Internet da autarquia e rentabilização de outras ferramentas de comunicação;

g) Apoiar a organização de eventos e elaborar os planos de comunicação dos mesmos;

h) Avaliar e propor formas de potenciar a promoção do concelho;

i) Elaborar e cumprir o Plano de Ação Anual;

j) Gerir, coordenar e diligenciar a manutenção de todos os sistemas informáticos do Município;

k) Estudar os sistemas de informação necessários ao correto funcionamento dos serviços e promover o tratamento automático mas desburocratizado da informação, de acordo com as prioridades definidas;

l) Realizar os estudos necessários à implementação e manutenção de um sistema integrado de arquivos;

m) Apoiar os diferentes serviços na informatização das áreas de trabalho da sua competência;

n) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos, planeando e desenvolvendo projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

o) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, incluindo as questões relativas à educação;

p) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados.

DIVISÃO II

Dos serviços de desenvolvimento estrutural, ambiental e territorial (operativos)

Artigo 29.º

Da Divisão de Urbanismo

À Divisão de Urbanismo, a cargo de um chefe de divisão, compete:

a) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;

c) Orientar, coordenar, promover e monitorizar:

i) as atividades relacionadas com a gestão urbanística, designadamente as atividades de controlo prévio do município, referentes às operações urbanísticas;

ii) as atividades municipais nas áreas do planeamento e do ordenamento do território;

iii) os estudos/projetos urbanísticos, os loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;

d) Promover a mobilidade e a acessibilidade inclusiva no âmbito das atividades da divisão;

e) Acompanhar a elaboração de planos supramunicipais e intermunicipais;

f) Informar os processos atinentes à divisão que careçam de deliberação ou despacho;

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

h) Assegurar o atendimento dos munícipes e doutros interessados no âmbito das atividades da divisão;

i) Propor e proceder à elaboração, alteração e revisão de normas, posturas e regulamentos municipais relativos à atividade da divisão;

j) Implementar e gerir o sistema de informação geográfica municipal;

k) Organizar e atualizar a base cartográfica do concelho;

l) Organizar e administrar o arquivo de processos da divisão;

m) Organizar e acompanhar o processo de atribuição de toponímia;

n) Coordenar e promover o processo de atribuição de números de polícia;

o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas no âmbito da Divisão.

Artigo 30.º

Composição da Divisão de Urbanismo

A Divisão de Urbanismo, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;

b) Secção de Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica.

Artigo 31.º

Competências da Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos

Compete à Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos:

a) Assegurar a organização e a tramitação processual de toda a documentação que corra na Divisão de Urbanismo, conforme legislação

aplicável, nomeadamente procedendo à sua receção, registo, classificação, andamento, despacho e arquivo;

b) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da Divisão (ofícios, pareceres, notificações, vistorias, certidões e outros);

c) Proceder ao atendimento público, prestando todas as informações e esclarecimentos relacionados com a atividade da divisão;

d) Assegurar a elaboração de informações, pareceres e notificações superiormente solicitados;

e) Calcular e promover a liquidação das taxas e compensações previstas em regulamento municipal, referentes aos processos e ou procedimentos que correm na Divisão de Urbanismo;

f) Assegurar o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal, para efeitos de parecer;

g) Proceder à emissão das certidões, dos alvarás, dos comprovativos de admissão das comunicações prévias e das autorizações de utilização respeitantes aos processos e ou procedimentos que corram na Divisão de Urbanismo;

h) Promover a organização dos ficheiros e dos arquivos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização;

i) Fornecer os elementos necessários solicitados pelo atendimento ao público;

j) Fornecer os elementos solicitados por outros setores, com vista à emissão de correto parecer acerca da pretensão dos particulares;

k) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-la aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;

l) Fornecer plantas de localização e de planos municipais de ordenamento do território;

m) Apreciar e elaborar informações técnicas relativamente aos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e aos relacionados com a atividade da divisão;

n) Realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos;

o) Realizar vistorias para efeito de beneficiação de construções ou de demolição quando ameacem ruína ou ofereçam perigo iminente de desmoronamento e elaborar os respetivos autos;

p) Articular com a Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público e Ambiente a realização das vistorias das obras de urbanização, com vista à receção provisória e definitiva das mesmas;

q) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

r) Executar as tarefas que no âmbito da competência da secção sejam superiormente determinadas.

Artigo 32.º

Competências da Secção Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica

1 — Compete à Secção de Planeamento Urbanístico e Sistema de Informação Geográfica, na área do Planeamento urbanístico, nomeadamente:

a) Promover e acompanhar a elaboração, a revisão e a alteração de Planos Municipais de Ordenamento do Território do Território;

b) Promover, acompanhar e monitorizar a aplicação e a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Elaborar pareceres, estudos e projetos no âmbito do urbanismo e do ordenamento do território, com base, designadamente, em preceitos que permitam a utilização dos espaços por todos em segurança e conforto, promovendo assim a mobilidade e a acessibilidade inclusiva;

d) Elaborar normas e regulamentos relativos à atividade da Divisão de Urbanismo;

e) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento e de ordenamento do território;

f) Assegurar a elaboração de informações, pareceres e notificações superiormente solicitados;

g) Assegurar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, em matéria de planeamento;

h) Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;

i) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;

j) Fazer cumprir a Postura Municipal sobre Toponímia e Numeração de Polícia;

k) Efetuar a análise dos pedidos, propostas e reclamações dos munícipes e entidades e dar resposta às suas solicitações ao nível da atribuição de topónimos e números de polícia nos novos arruamentos da vila e das freguesias do concelho;

l) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal nesta matéria;

m) Efetuar o levantamento dos arruamentos do concelho e outros espaços públicos sem designação toponímica;

n) Efetuar a identificação de novos prédios e novas urbanizações, em matéria de numeração de polícia;

o) Assegurar a atualização das plantas toponímicas e sua georreferenciação;

p) Assegurar a conceção dos protótipos das placas toponímicas e supervisão da sua colocação;

q) Informar os serviços competentes, nomeadamente os CTT, da atribuição de nome e ou número de polícia a arruamentos e edifícios.

2 — Compete à Secção de Planeamento Urbanístico e Sistema de Informação Geográfica, na área do Sistema de Informação geográfica, nomeadamente:

a) Implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município da Lousã;

b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

c) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;

d) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;

e) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica.

Artigo 33.º

Da Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público e Ambiente

À Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público e Ambiente, a cargo de um chefe de Divisão, compete:

a) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;

c) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatório e contas, de acordo com as orientações recebidas;

d) Informar os processos atinentes à Divisão que careçam de deliberação ou despacho;

e) Executar os levantamentos topográficos necessários à execução e acompanhamento das empreitadas municipais;

f) Assegurar o cumprimento das obrigações do Município no âmbito da mobilidade elétrica e da concretização do respetivo programa;

g) Promover a eficiência energética do concelho da Lousã;

h) Conceber medidas de segurança e prevenção rodoviária e conceber e promover os estudos de acessibilidade, promovendo-a inclusiva, e sinalização;

i) Assegurar de forma direta à Presidência o Serviço de Veterinário Municipal.

Artigo 34.º

Composição da Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público, Ambiente

A Divisão de Obras Municipais, Abastecimento Público e Ambiente, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Secção de Obras Municipais;

b) Secção de Águas, Saneamento e Higiene Pública;

c) Secção de Gestão Urbana, Mobilidade e Ambiente;

d) Unidade de Obras e trabalhos por Administração Direta.

Artigo 35.º

Secção de Obras Municipais

À Secção de Obras Municipais compete, designadamente:

a) Assegurar todo o expediente da divisão;

b) Organizar e promover a tramitação administrativa de todos os processos da Divisão, designadamente organizando os processos de abertura de concursos, incluindo a elaboração dos cadernos de encargos e programas de concurso;

c) Promover a instrução, organização e envio à Divisão de Obras Municipais de todos os processos de empreitada que careçam de ser vistos pelo Tribunal de Contas;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;

e) Promover, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras realizadas por empreitada;

f) Promover a conservação de todo o património imobiliário da autarquia por que seja responsável;

g) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, florestais e agrícolas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

h) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, florestais e agrícolas para fins de conservação, estatística e informação;

i) Executar os levantamentos necessários à elaboração e execução de planos e projetos municipais;

j) Fornecer o alinhamento e a cota de soleira das edificações;

k) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

l) Manter atualizadas as cartas topográficas do concelho;

m) Fornecer as cópias de projetos, cartas ou outras peças desenhadas, sempre que autorizadas;

n) Apoiar a elaboração de planos e projetos municipais;

o) Executar plantas de localização das zonas de proteção de imóveis classificados do concelho, na escala mais conveniente, que arquivar para efeitos de consulta e extração de fotocópias;

p) Proceder à manutenção e conservação dos equipamentos;

q) Proceder à construção, conservação e limpeza de fontes, reservatórios e condutas, promovendo a captação e distribuição de águas potáveis;

r) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor.

Artigo 36.º

Competências da Secção de Águas, Saneamento e Higiene Pública

À Secção de Águas, Saneamento e Higiene Pública compete:

a) Elaborar contratos de água e promover os respetivos cancelamentos;

b) Assegurar todo o expediente relativo à matéria de águas e saneamento;

c) Proceder à liquidação e cobrança das taxas do setor;

d) Organizar o serviço de leitura e cobrança;

e) Promover a remessa de elementos ao serviço de informática;

f) Promover o débito ao responsável pela tesouraria das guias de receita ou outros documentos com idêntica finalidade;

g) Proceder ao registo dos livros de receita, despesa e cauções;

h) Enviar os elementos solicitados pelo Instituto Nacional de Estatística;

i) Fazer a gestão e cadastro dos órgãos e sistemas de abastecimento de água e esgotos do concelho;

j) Desenvolver os trâmites burocráticos e legais relativos à organização e registo do fornecimento de água, águas residuais e pluviais;

k) Acompanhar as obras de construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais e das redes de abastecimento público de água por empreitada;

l) Acompanhar a execução das obras de reparação e conservação das redes de abastecimento de águas e saneamento;

m) Acompanhar em caso de necessidade as equipas de conservação, reparação e limpeza das redes de distribuição de água e saneamento;

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

o) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

p) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;

q) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;

r) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;

s) Proteger e controlar a qualidade da água destinada ao consumo público, contra as causas de inquinação e conspurcação;

t) Gerir e planificar as análises necessárias ao bom funcionamento do sistema de abastecimento de água dando cumprimento integral à legislação aplicável na manutenção da rede de abastecimento de água e saneamento, contadores e dispositivos de medição;

u) Gerir os componentes necessários à captação, tratamento, adução, distribuição e faturação da água e os componentes de recolha, transporte e emissão dos efluentes de águas residuais;

v) Realizar ações contra animais infestantes nocivos em coletores e valas de esgotos e demais locais onde seja necessário;

w) Orientar a remoção, despejo e tratamento de lixo domésticos;

x) Recolher animais nocivos, especialmente cães vadios;

y) Limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;

z) Efetuar toda a atividade médico-sanitária;

Artigo 37.º

Competências da Secção de Gestão Urbana, Mobilidade e Ambiente

Compete à Secção de Gestão Urbana, Mobilidade e Ambiente:

- a) Efetuar levantamentos e estudos no âmbito da área agrícola e florestal;
- b) Promover a conservação dos parques e jardins municipais, assegurando a guarda e conservação de todos os equipamentos;
- c) Promover a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
- e) Gerir propriedades rústicas do município, de uso não específico;
- f) Assegurar adequada sinalização de trânsito na rede viária urbana e rural;
- g) Coordenar, com outras entidades, o desenvolvimento de estudos com vista à resolução dos problemas ocasionados pelo crescimento do parque automóvel;
- h) Assegurar as melhores condições de acessibilidade e mobilidade de forma inclusiva a toda a população;
- i) Verificar os processos de ocupação da via pública, em articulação com a Secção de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos;
- j) Promover a execução, montagem e conservação de equipamentos de sinalização vertical e horizontal na via pública;
- k) Assegurar a gestão da conservação da rede viária municipal, incluindo a manutenção de vias e passeios municipais;
- l) Proceder à montagem e conservação de mobiliário urbano municipal.

Artigo 38.º

Competências da Unidade de Obras e Trabalhos por Administração Direta

Compete à Unidade de Obras e Trabalhos por Administração Direta, a cargo de um Chefe de Unidade, designadamente:

- a) Providenciar pela manutenção e arranjo das viaturas;
- b) Controlar o número de horas de trabalho e de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes e as despesas em reparações e outros encargos, de modo a obter elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- c) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- d) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
- f) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- g) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- h) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- i) Executar as obras por administração direta da iniciativa do município;
- j) Construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais e das redes de abastecimento público de água por administração direta;
- k) Coordenar e controlar as equipas de conservação, reparação e limpeza das redes de distribuição de água e saneamento;
- l) Manter em perfeito funcionamento a rede elétrica dos edifícios camarários e estações de tratamento e elevação de água;
- m) Executar obras de conservação e reparação de carpintaria e serlalaria;
- n) Orientar e distribuir os trabalhos de conservação dos equipamentos, edifícios e mobiliário urbano;
- o) Construção e ligação dos ramais de abastecimento à rede de drenagem de águas residuais e ligação de ramais de abastecimento de água;
- p) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento, referentes aos cemitérios;
- r) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- s) Colaborar com a Secção de Taxas e Licenças nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- t) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- u) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

- v) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

DIVISÃO III

Dos serviços de desenvolvimento social e económico (operativos)

Artigo 39.º

Da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico

À Divisão de Desenvolvimento Social e Económico a cargo de um chefe de divisão, compete:

- a) Organizar as atividades da divisão para o que contribui, orienta, controla e assegura a execução dos trabalhos dos subordinados e a interligação das atividades dos diversos setores da divisão em conformidade com as deliberações e decisões superiores, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- b) Desenvolver estudos e executar medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
- a) Delinear e propor uma estratégia de implementação e desenvolvimento cultural, desportivo e recreativo a nível do concelho;
- b) Articular com outros organismos e instituições as diversas ações a implementar;
- c) Propor a execução de programas na área da saúde da comunidade e deteção e resolução de carências sociais;
- d) Colaborar na elaboração do plano, orçamento, relatórios e contas de acordo com as orientações recebidas;
- e) Executar programas e ações na área do ensino, da competência do município;
- f) Fomentar a prática desportiva e a ocupação de tempos livres.

Artigo 40.º

Composição da Divisão de Desenvolvimento Social e Económico

A Divisão de Desenvolvimento Social compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Desporto e Tempos Livres;
- b) Secção de Intervenção Social e Saúde;
- c) Secção de Cultura e Turismo;
- d) Secção de Educação e Juventude;
- e) Secção de Apoio à Atividade Económica, Planeamento Estratégico e Transportes.

Artigo 41.º

Competências da Secção de Desporto, Juventude e Tempos Livres

À Secção de Desporto e Tempos Livres compete:

- a) Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva da propriedade da Câmara Municipal;
- b) Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas;
- c) Executar ações de ocupação de tempos livres;
- d) Ações de informação e animação destinadas à ocupação de tempos livres;
- e) Iniciativas de carácter social, cultural, educativo e de lazer que se possam interligar com o desporto.

Artigo 42.º

Competências da Secção de Intervenção Social e Saúde

À Secção de Intervenção Social e Saúde compete:

- a) Promover estudos e inquéritos, que detetem as carências da comunidade e de grupos específicos, na área da intervenção social;
- b) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência, propondo as medidas adequadas;
- c) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividade anuais e plurianuais;
- d) Colaborar com instituições particulares de solidariedade social;
- e) Desenvolver atividades e ações de intervenção social, junto de populações carenciadas;
- f) Promover a colaboração com departamentos da administração central para intervenções na área social;
- g) Colaborar na deteção de carências em serviços de saúde com técnicos e equipamentos, e propor as medidas adequadas;

- h) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- i) Assegurar o Gabinete de Intervenção Familiar.

Artigo 43.º

Competências da Secção de Cultura e Turismo

À Secção de Cultura e Turismo compete:

- a) Executar programas de animação artístico-cultural tendente a promover o desenvolvimento do nível cultural das populações;
- b) Executar ações de animação recreativa;
- c) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e divulgação do património histórico, paisagístico e urbanístico do município;
- d) Apoiar a atividade das entidades artísticas e culturais na área do município;
- e) Fomentar as artes tradicionais da região e promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- f) Promover a publicação e divulgação de documentos, designadamente os que interessam à história do município;
- g) Garantir o funcionamento da biblioteca, arquivo e museus, através, respetivamente, da aquisição e divulgação de livros, revistas, material audiovisual e lúdico, de documentos de relevância para o património do município e da promoção da inventariação, estudo e divulgação do acervo museológico;
- h) Inventariar as potencialidades e realidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- i) Promover o desenvolvimento das infraestruturas de apoio ao turismo;
- j) Desenvolver e apoiar ações de animação turística;
- k) Assegurar uma correta gestão administrativa das infraestruturas municipais do setor;
- l) Elaborar e publicar documentos descritivos dos locais e atividades de interesse turístico.

Artigo 44.º

Competências da Secção de Educação e Juventude

À Secção de Educação e Juventude compete:

- a) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino, propondo medidas adequadas;
- b) Promover o fornecimento de mobiliário e material didático às escolas;
- c) Fomentar as atividades complementares de Ação educativa pré-primária e primária, no domínio da Ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- d) Organizar e gerir a rede de transportes escolares;
- e) Promover e apoiar ações de educação complementar de adultos;
- f) Estudar e propor tipos de auxílio a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do município;
- g) Gerir as cantinas escolares;
- h) Ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- i) Fomentar o associativismo juvenil em cooperação com demais setores da Câmara Municipal.

Artigo 45.º

Competências da Secção de Apoio à Atividade Económica, Planeamento Estratégico e Transportes

À Secção de Apoio à Atividade Económica, Planeamento Estratégico e Transportes incumbe, genericamente:

- a) Dinamizar o desenvolvimento de novas valências;
- b) Apoiar o Município no desenvolvimento de novas valências de apoio ao empreendedorismo;
- c) Incentivar a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos;
- d) Difundir uma cultura de empreendedorismo, que promova a competitividade e a inovação;
- e) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade;
- f) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional;
- g) Gestão dos Parques Empresariais e Industriais do Concelho;
- h) Acompanhamento e Gestão de Candidaturas a Fundos Comunitários;
- i) Análise prospetiva do Concelho;
- j) Gestão da rede e dos serviços de transportes a operar no Concelho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 46.º

Implementação da Estrutura

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e serviços que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, fazendo-se a sua implementação, bem como do mapa de pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação das atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. A estrutura orgânica é aprovada no cumprimento do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sendo o provimento das Unidades Orgânicas feito em cumprimento dos limites estabelecidos em lei.

2 — Os dirigentes que se encontrarem em comissão de serviço no momento da aprovação do presente regulamento mantêm-se em funções nas Unidades Orgânicas que lhes sucedem. Caso a Unidade Orgânica do dirigente tenha sido subdividida em duas Unidades Orgânicas a manutenção em funções será feita na Unidade Orgânica que tenha as competências de maior proximidade ao perfil do dirigente em apreciação.

3 — Caso existam concursos a decorrer para Unidades Orgânicas existentes no anterior regulamento estes mantêm-se em vigor até ao seu término e será aplicado o ponto anterior às nomeações que decorrerem desses procedimentos.

Artigo 47.º

Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades flexíveis, as subunidades orgânicas nelas incluídas reportam-se diretamente ao membro do Executivo com competência ou delegação para a respetiva área.

Artigo 48.º

Reajustamento de funções

O presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, à criação, à alteração e à extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 49.º

Efeito orçamental

A estrutura orçamental correspondente à atual estrutura orgânica e a afetação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação nas Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2015.

Artigo 50.º

Entrada em vigor

A presente estrutura nuclear, assim como a correspondente estrutura flexível, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 51.º

Revogação

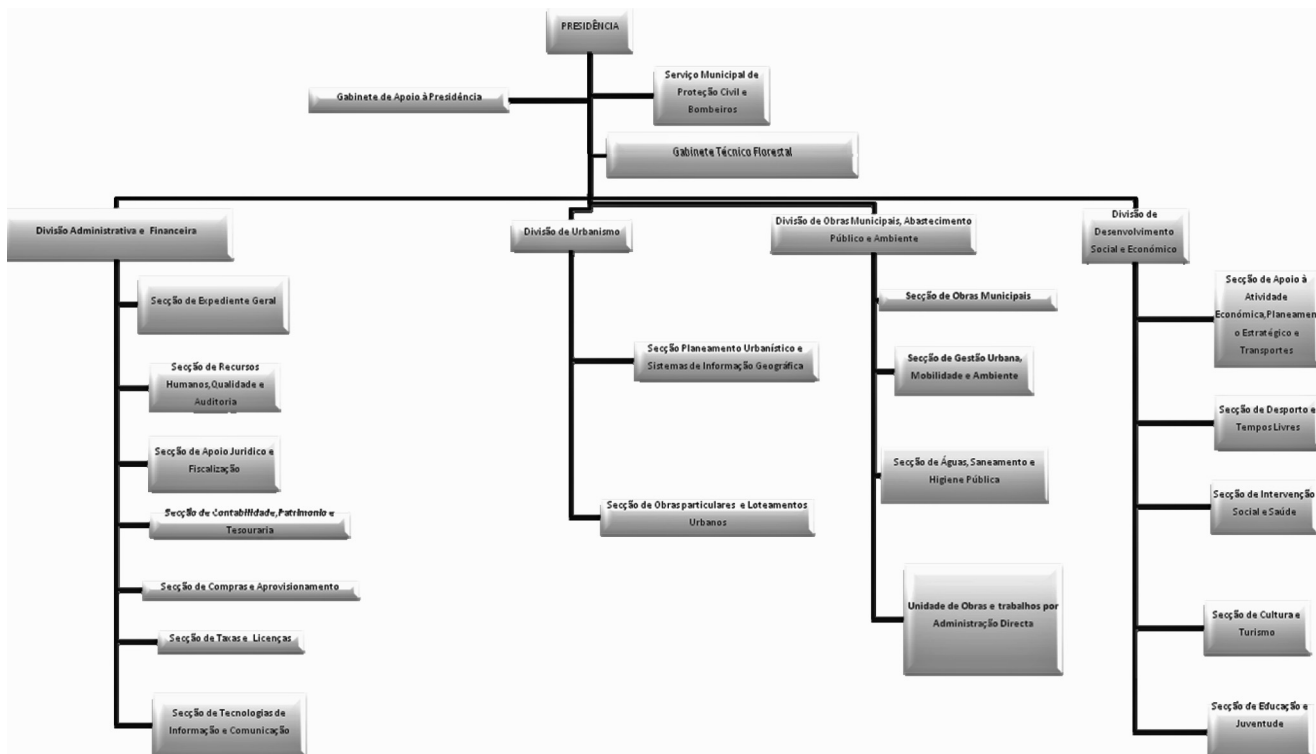
Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada através do despacho n.º 5512/2013 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 24 de abril de 2013.

Artigo 52.º

Interpretação

Compete ao presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I



207960198

MUNICÍPIO DA MAIA

Declaração de retificação n.º 745/2014

O aviso n.º 483/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, em 3 de junho de 2014, saiu com inexactidões que agora se retificam através da presente publicação.

Assim, os anexos I, II e III que não constavam do aviso publicado passam a integrar a presente declaração de retificação no seu final.

11 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, *António Gonçalves Bragança Fernandes*.

3. TEMPO DE RESIDÊNCIA E DE TRABALHO (assinalar com um "X" a opção aplicável)

3.1. Tempo de residência no concelho	Inferior a 8 anos	Entre 8 a 10 anos	Mais de 10 anos
3.2. Tempo de permanência na habitação atual	Inferior a 3 anos	Entre 3 a 6 anos	Mais de 10 anos
3.3. Tempo de trabalho no concelho	Inferior a 6 anos	Entre 6 a 10 anos	Mais de 10 anos

4. TIPO DE ALOJAMENTO (assinalar com um "X" apenas uma das opções, do ponto 4.1. ao 4.7.)

4.1. Alojamento em risco de ruína ou em avançado estado de degradação	<input type="checkbox"/>
4.2. Estrutura provisória ou inadequada para habitação (anexo, casa de ilha, barraca, viatura, contentor, etc...)	<input type="checkbox"/>
4.3. Parte de edificação (parte de casa, quarto com cozinha e inst. sanitárias comuns, pensão, instituição, etc.)	<input type="checkbox"/>
4.4. Coabitação	<input type="checkbox"/>
4.5. Casa arrendada	<input type="checkbox"/>
4.6. Casa emprestada	<input type="checkbox"/>
4.7. Outras situações	<input type="checkbox"/>

Qual?

ESPAÇO MUNICIPAL – Renovação Urbana e Gestão do Património, E.M.
Rua Dr. Carlos Veiga Figueiras, 191, 4410-157, Maia
T: +351 229 458 050 | F: +351 229 458 058 | www.espacomunicipal.pt | geral@espacomunicipal.pt

ANEXO I

Ficha de candidatura a habitação social

GESTÃO SOCIAL
FICHA DE CANDIDATURA A HABITAÇÃO SOCIAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:
Preencher apenas células assinaladas a cinzento.

1. IDENTIFICAÇÃO
Nome (*)
Morada
Freguesia Concelho Telefone(s)

COMPOSIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR (N.º de elementos do agregado familiar)

Nome	Idade	Parentesco	Est. Civil	Profissão	Vencimento	Habilit. Liter.

(*) Nome do Titular do Pedido

2. CARACTERIZAÇÃO DO FOGO (assinalar com um "X" as opções aplicáveis)

2.1. Com instalações sanitárias no interior (*)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	2.7. Dispõe de água canalizada	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.2. Com sanita no interior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.8. Captação local de água (poço ou furo)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3. Com banheira / base de chuveiro na casa (interior e/ou exterior)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.9. Dispõe de água quente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.4. Com banheira / base de chuveiro no exterior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.10. Dispõe de eletricidade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5. Saneamento para fossa séptica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.11. Construção em risco de ruína ou em avançado estado de degradação	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.6. Saneamento Básico - coletor público	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2.12. Sem cozinha ou situada no exterior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(*) Por "instalações sanitárias" entende-se que o alojamento dispõe, cumulativamente, de sanita, lavatório e banheira ou base de chuveiro com água quente canalizada.

5. VÍNCULO À HABITAÇÃO EM CASO DE ARRENDAMENTO (assinalar com um "X" a opção aplicável)

5.1. Contrato de arrendamento	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
5.2. Recibo de renda	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

6. MOTIVO DO PEDIDO DE HABITAÇÃO (escolher apenas uma das opções, do ponto 6.1. ao 6.3.)

6.1. Falta de condições de habitabilidade / salubridade	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
6.2. Desadequação do alojamento por motivos de limitação da mobilidade	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.3. Sobreocupação do espaço (***) e/ou ocupação de parte da casa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.4. Dívidas de renda / incumprimento do pagamento da prestação	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.4.1. N.º de meses / mensalidades em dívida	<input type="text"/>
6.5. Valor da renda / prestações mensais	<input type="text"/> €

(***) Desajustamento da tipologia à dimensão do agregado familiar.

7. CARACTERIZAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR

7.1. Tipo de Família (assinalar com um "X" apenas uma das opções, do ponto 7.1.1. ao 7.1.7.)	<input type="checkbox"/>
7.1.1. Família com pelo menos 1 elemento com idade igual ou superior a 55 anos	<input type="checkbox"/>
7.1.2. Família com menores e com pelo menos 1 elemento com idade igual ou superior a 75 anos	<input type="checkbox"/>
7.1.3. Monoparental	<input type="checkbox"/>
7.1.4. Monoparental com menores ou nuclear com mais de 2 dependentes a cargo	<input type="checkbox"/>
7.1.5. Monopessoal	<input type="checkbox"/>
7.1.6. Monopessoal com idade igual ou superior a 55 anos	<input type="checkbox"/>
7.1.7. Outros tipos de família	<input type="text"/>
7.2. Bonificação por Violência Familiar (assinalar com um "X" a opção aplicável) Vitimização por violência familiar comprovada	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
7.3. Incentivo à escolaridade (assinalar com um "X" a opção aplicável) Família com dependentes em idade escolar ou com maiores de idade a frequentar estabelecimento de ensino	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
7.4. Deficiência e doença (assinalar com um "X" as opções aplicáveis)	<input type="checkbox"/>
N.º de elementos do agregado familiar 1 2 ou +	
7.4.1. Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/>
7.4.2. Pessoas com grau de incapacidade igual ou superior a 60%	<input type="checkbox"/>
7.4.3. Pessoas com doenças crónicas comprovadas	<input type="checkbox"/>