

Curso para Dirigentes da Administração Local — Gestão Pública na Administração Local (GEPAL), a que acrescem outras formações, cursos e seminários diversos.

26 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.

309390788

## MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

### Edital n.º 249/2016

Manuel Maria Moreira, Presidente da Câmara Municipal do Marco de Canaveses:

Torna Público que, de acordo com o estipulado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e no disposto no artigo 56.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Marco de Canaveses, em reunião de onze de fevereiro de 2016, deliberou aprovar a proposta da Câmara, relativa à desafetação do domínio público para afetação ao domínio privado da Câmara. Parcela a desafetar: Parcela de terreno que se destinava a caminho, com a área de 148,71 m<sup>2</sup>, sito na Rua do Cruzeiro n.º 523, freguesia de Soalhões, concelho do Marco de Canaveses.

Ao abrigo das competências que são conferidas pelas alíneas *t*) do n.º 1 e alínea *h*), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, são por este meio convidados todos os eventuais interessados, assim como todos os municípios em geral, a apresentarem as suas reclamações contra a pretendida desafetação, no prazo de 30 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República*.

Os documentos que constituem o respetivo processo poderão ser consultados na Divisão dos Assuntos Jurídicos e Fiscalização, durante o horário normal de expediente (09h00-12h30/14h00-17h00).

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos Paços do Concelho, no jornal local, na Junta de Freguesia em questão, publicado na página oficial deste Município em [www.cm-marco-canaveses.pt](http://www.cm-marco-canaveses.pt) e na 2.ª série do *Diário da República*.

3 de março de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal. *Dr. Manuel Moreira*.

209418732

## MUNICÍPIO DO MONTIJO

### Aviso n.º 3501/2016

#### Discussão Pública

#### Alteração ao alvará de loteamento n.º 277/00

Nuno Ribeiro Canta, Presidente do Município de Montijo:

Torna Público que, para efeitos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artigo 22.º do citado decreto-lei, e no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/5015, de 15 de outubro, irá decorrer, a partir do 5.º dia após a publicação deste aviso no *Diário da República*, por um período de 22 dias, a discussão pública relativa ao pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 277/00, registado em nome de O Sorriso dos Avós — Cuidados de Geriatria, L.<sup>da</sup> (Processo I-9/15), que tem como objeto o prédio sito na Rua Florbela Espanca, n.º 23, União das Freguesias de Atalaia e Alto Estanqueiro/Jardia e concelho de Montijo, descrito na Conservatória do Registo Predial de Montijo, sob o n.º 616/20001121 da freguesia de Alto Estanqueiro/Jardia e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 1899 da freguesia de Alto Estanqueiro/Jardia.

Durante este período os interessados poderão proceder à formulação de sugestões e observações, bem como à apresentação de reclamações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas.

A alteração versa acerca da alteração do uso de habitação para serviços (lar residencial de idosos); o aproveitamento do piso do sótão para a prestação de serviços em substituição da arrecadação, o aumento do n.º de pisos de 2 para 3 pisos, e o subsequente acréscimo da área de pavimentos em cerca de 193 m<sup>2</sup>, por força de uma nova utilização no piso do sótão.

O processo poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9 horas às 16 horas na Divisão Planeamento do Território e Urbanismo, sito no Edifício da Câmara Municipal de Montijo, na Av. dos Pescadores, Montijo, e as sugestões ou reclamações dos interessados deverão ser apresentadas por escrito, através de requerimento dirigido à Presidente da Câmara, identificando devidamente o seu subscritor e entregue pessoalmente ou remetido através do correio ao serviço acima mencionado.

Para constar e devidos efeitos se publica este aviso e outros que irão ser afixados nos lugares de estilo.

3 de março de 2016. — O Presidente do Município, *Nuno Ribeiro Canta*.

209419072

## MUNICÍPIO DE ODIVELAS

### Aviso n.º 3502/2016

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 12 de janeiro de 2016, autorizei a renovação pelo período de mais 1 ano, o estatuto de Bolseiro, a Rui Jorge Narciso Boaventura, Técnico Superior, do Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com dispensa total de funções e sem remuneração a partir do dia 1 de maio de 2016.

13 de janeiro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.

309379797

## MUNICÍPIO DO SABUGAL

### Despacho n.º 3842/2016

António dos Santos Robalo, Presidente da Câmara Municipal do Sabugal, torna público as alterações à Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Sabugal, publicada no *Diário da República* n.º 238 do dia 04 de dezembro de 2015.

26 de fevereiro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António dos Santos Robalo*.

### Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais de organização dos serviços da Câmara Municipal

#### Artigo 1.º

#### Atribuições

A Câmara Municipal e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do concelho.

#### Artigo 2.º

#### Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos municípios, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

#### Artigo 3.º

#### Desconcentração e descentralização

Os dirigentes municipais e responsáveis pelos serviços e gabinetes devem nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adoção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

## Artigo 4.º

**Princípio da delegação de competências**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade das decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legal definido.

## Artigo 5.º

**Dever de informação**

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete, em especial, aos dirigentes municipais instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

## CAPÍTULO II

**Orgânica**

## SECÇÃO I

**Estrutura Orgânica**

## Artigo 6.º

**Estrutura orgânica**

1 — Para o desempenho das competências e atribuições que lhe estão cometidas, o município da Sabugal dispõe das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Administrativa e Financeira.
- b) Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território
- c) Divisão de Obras e Serviços Municipais.
- d) Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida;
- e) Serviço de Estratégia e Desenvolvimento;
- f) Serviço de Gestão Financeira;
- g) Serviço de Gestão Urbanística.

2 — O Município do Sabugal dispõe ainda dos seguintes Serviços ou Gabinetes, que em conjunto com o Serviço de Estratégia e Desenvolvimento constituem os Serviços de Assessoria:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Gabinete Sanitário e de Veterinária;
- d) Gabinete de Informática e Telecomunicações;
- e) Gabinete de Apoio ao Emigrante;

3 — Na dependência da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira funciona o Serviço de Gestão Financeira;

4 — Na dependência da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território funciona o Serviço de Gestão Urbanística;

## SECÇÃO II

**Serviços de assessoria**

## Artigo 7.º

**Definição**

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto ao presidente e vereadores, algumas com enquadramento legal específico como o Gabinete de Apoio à Presidência ou Serviço de Proteção Civil e outros agora criados com o objetivo de proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelas divisões em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a conceção e coordenação de ação ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

## Artigo 8.º

**Gabinete de Apoio à Presidência**

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete, o adjunto e um ou dois secretários, nomeados nos termos da legislação

aplicável. É a estrutura de apoio direto ao Presidente e Vereadores em permanência no desempenho das suas funções, ao qual compete:

a) Prestar o competente apoio técnico-político nos domínios do secretariado, da informação e relações públicas;

b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;

c) Supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e relação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;

d) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

e) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

f) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

g) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente;

h) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

i) Apoiar e secretariar as reuniões internas e outras em que participe o Presidente da Câmara;

j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

k) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;

l) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

m) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público;

n) Coordenar relações com a comunicação social, conferências de imprensa, a cooperação externa, as geminações, acordos e parcerias;

o) Coordenar a organização de eventos institucionais;

p) Coordenar o funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

q) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

r) Colaborar na preparação de visitas oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores;

s) Assegurar a divulgação da atividade municipal;

t) Assegurar a edição e distribuição do Boletim Municipal, Agenda Cultural bem como de outras edições municipais;

u) Propor e implementar formas de divulgação das iniciativas autárquicas;

v) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;

w) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;

x) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização nos suportes informativos da Câmara, nomeadamente, a página oficial na “Internet”;

y) Receber sugestões dos cidadãos quanto ao funcionamento dos serviços da Câmara Municipal e encaminhá-los superiormente;

z) Receber pedidos de informações e promover as respetivas respostas junto dos serviços competentes.

## Artigo 9.º

**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — Ao Serviço de Proteção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Proteção Civil:

a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;

b) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas;

d) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os serviços competentes da Divisão Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida;

e) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas;

f) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara.

4 — O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.

5 — O Serviço de Proteção Civil é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente.

#### Artigo 10.º

##### Serviço de Estratégia e Desenvolvimento

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara funciona o Serviço de Estratégia e Desenvolvimento, que tem como missão apoiar o Executivo Municipal na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais, competindo-lhe ainda a Gestão da Comunicação Interna e Externa da Organização, das Atividades de Promoção Turística e Cultural, da Contratação Pública, dos incentivos externos para o setor público direcionados para o desenvolvimento concelhio e ainda, em articulação com os demais serviços municipais, apoiar a Dinamização da Atividade Económica concelhia do setor privado.

2 — No que diz respeito ao apoio ao Executivo Municipal na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais compete-lhe, em particular:

a) Apoiar a elaboração e monitorizar a implementação dos documentos de natureza estratégica que visem o desenvolvimento concelhio;

b) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

c) Promover e realizar as ações necessárias ao desenvolvimento de estratégias integradas para o Concelho do Sabugal, incluindo todas as vertentes associadas;

d) Estudar, planear e acompanhar a implementação dos projetos municipais, em função dos planos de investimento aprovados e das estratégias superiormente definidas;

3 — No que diz respeito à Gestão da Comunicação Interna e Externa da Organização compete-lhe, em particular:

a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

c) Proceder à análise das sugestões e reclamações dos munícipes e encaminhá-las para as entidades competentes;

d) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais, designadamente da área do urbanismo, de obras, de higiene e salubridade e de turismo e atividades económicas;

e) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;

f) Colaborar no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;

g) Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e seus titulares e coordenar as relações institucionais da Presidência;

h) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município e organizar recepções e os eventos promocionais do Município;

i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;

j) Garantir o cumprimento do regulamento de distinções honoríficas do Município;

k) Assegurar a aquisição e inventariação de material honorífico, de promoção institucional e de divulgação do concelho;

l) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;

m) Promover a gestão da publicidade relativa ao Município;

n) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

o) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;

p) Produzir e difundir informação escrita ou audiovisual relativa à atividade dos Órgãos Municipais e dos Serviços e assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação/divulgação geral, turística e cultural;

q) Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão (publicações, boletins e agendas municipais e outros materiais informativos impressos ou digitais) em colaboração com os serviços responsáveis pela sua organização;

r) Assegurar a presença do município na Internet e gerir e atualizar periodicamente todas as ferramentas de comunicação/divulgação disponíveis online;

s) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;

t) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;

u) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

v) Assegurar a recolha de informação difundida pelos órgãos de comunicação social sobre assuntos do município e dos órgãos autárquicos assim como outra informação que possa ser do interesse do município e promover a sua divulgação na Internet;

w) Promover e coordenar ações de cooperação com outras autarquias, bem como com outras organizações representativas com as quais o Município estabeleça relações institucionais;

x) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho, promovidas por outras entidades;

y) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

z) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da cidade e do Concelho.

4 — No que diz respeito à Gestão de Atividades de Promoção Turística e Cultural compete-lhe, em particular:

a) Contribuir para assegurar a promoção cultural e turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

b) Assegurar a gestão das atividades de Promoção Turística e Cultural do Município assim como planear, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida e Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território, as políticas municipais nesse âmbito;

c) Organizar e promover os eventos culturais em colaboração com os demais serviços municipais em função da especificidade dos mesmos;

d) Promover o desenvolvimento de meios, ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

e) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades turísticas da área do município e organizar a informação turística;

f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

5 — No que diz respeito à Gestão da Contratação Pública compete-lhe, em particular:

a) Organizar e promover processos de aquisição e de alienação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas, em colaboração com os demais serviços municipais em função da especificidade dos mesmos.

b) A planificação dos procedimentos inerentes à concretização de obras públicas, desde a fase de elaboração de respetivos projetos à de consignação da obra, designadamente no que respeita à definição programática e ao procedimento pré-contratual de projetos e obras, designadamente:

i) Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorização de projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;

ii) Providenciar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários às obras a executar por empreitada, e à elaboração de planos, projetos e loteamentos municipais (em coordenação com a DOSM e DPUOT), em coordenação com as restantes Unidades Orgânicas.

c) Assegurar a gestão do OAD e tudo o que lhe é inerente (desde verificar os pedidos autorizados, no que diz respeito à prestação de serviços e aquisição de bens, emissão de requisições internas, solicitação de orçamentos, sem esquecer a respetiva classificação no CPV e o registo nos mapas para cumprimento dos artigos 22.º e 113 do CCP, bem como a redução remuneratória, no que se refere à prestação de serviços;

d) Assegurar a gestão do GES, ou seja, verificação dos pedidos de material autorizados, bem como a recolha e entrega dos mesmos ao trabalhador requisitante;

e) Assegurar a conferência das listas de inventário a elaborar anualmente e sujeitas a verificação do ROC;

f) Assegurar a elaboração de contratos de aquisição de bens, prestação de serviços e empreitadas, com a inerente elaboração de processo, registo dos mesmos e envio de relação para o Serviço de Finanças;

g) Gestão de consumo de água de bebedouros, bem como efetuar os pedidos para a empresa fornecedora;

h) Gestão da carteira de seguros dos edifícios, eventos, seguros temporários (onde se incluem montarias, exposições, futebol, caminhadas...) e das viaturas;

i) Assegurar a elaboração de relação mensal de prestações de serviço com valor inferior a 5000€;

j) Assegurar a elaboração da atividade municipal a integrar para cada Assembleia Municipal;

k) Colaborar com o Serviço de Contabilidade, no que se refere ao preenchimento de mapas para Prestação de Contas e para o Orçamento;

l) Colaborar com algumas entidades no acompanhamento dos seus próprios procedimentos concursais;

6 — Ao Serviço de Estratégia e Desenvolvimento compete a gestão dos incentivos externos para o setor público direcionados para o desenvolvimento concelhio (Fundos Estruturais do Quadro Financeiro Europeu e outros), em particular:

a) Promover a prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, fornecendo a todos os serviços informação útil a esse respeito;

b) Coordenar e realizar as candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;

c) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo;

d) Intermediar as relações com entidades parceiras de âmbito supramunicipal no que respeita à definição de estratégias e objetivos e execução física e financeira de ações conjuntas.

7 — Ao Serviço de Estratégia e Desenvolvimento compete, ainda, em articulação com os demais serviços municipais, apoiar a Dinamização da Atividade Económica concelhia do setor privado, em particular:

a) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

b) Impulsionar a diversificação, modernização e revitalização do tecido económico existente nos vários setores (agrícola, florestal, pecuário, industrial, comércio, serviços e outros);

c) Assegurar o relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar e fomentar via de comunicação facilitada com os seus agentes;

d) Apoiar a criação de incentivos ao empreendedorismo e à inovação, a criação de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

e) Prestar informação e apoio técnico aos empreendedores no que respeita a apoios, incentivos e legislação inerente e promover o encaminhamento interno e externo para outras instituições;

f) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

g) Colaborar com associações empresariais, institutos estatais e outros organismos públicos ou privados com o objetivo de maximizar as iniciativas de investimento no Município;

h) Reforçar a presença dos empresários do Município nas redes globais de informação, comunicações, transportes, comércio e investimento;

i) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

j) Elaborar um plano de dinamização da atividade agro/pecuária e/ou florestal;

k) Implementar medidas de apoio ao empresário rural e florestal;

l) Propor medidas com vista à valorização da multifuncionalidade do espaço rural e florestal;

m) Promover o aproveitamento dos produtos tradicionais, apoiando o nascimento de novas iniciativas e experiências no âmbito cultural, social e económico;

n) Elaborar planos estratégicos e promocionais dos produtos locais;

o) Assegurar o adequado desenvolvimento e dinamização do Mercado Municipal e o cumprimento do Regulamento Municipal em vigor;

p) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro do Mercado Municipal;

q) Dinamizar a criação de estruturas locais de apoio à rentabilização económica das atividades dos produtores;

r) Realizar atividades que contribuam para o desenvolvimento agrícola e florestal do concelho;

s) Divulgar a informação legal e técnica de interesse para a atividade dos produtores;

t) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento da sua atividade;

u) Organizar sessões informativas sobre os setores rural e florestal e sobre os apoios comunitários;

v) Apoiar os agricultores na elaboração de candidaturas a fundos comunitários e de projetos para que estes tenham o melhor enquadramento possível no ordenamento do território;

w) Colaborar na organização de eventos relacionados com o setor agrícola;

x) Elaborar regulamentos específicos de apoio ao desenvolvimento de atividades e produtos considerados estratégicos;

y) Cooperar com as atividades das entidades públicas e privadas relacionadas com a gestão cinegética;

z) Elaborar planos de gestão cinegética;

aa) Fomentar e controlar as atividades de pesca.

8 — Compete ainda ao Serviço de Estratégia e Desenvolvimento executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete Sanitário e de Veterinária

1 — O Gabinete Sanitário e de Veterinária tem como missão e competências assegurar todas as ações e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higiossanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros. Sendo ainda, a Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, cabendo-lhe assim:

a) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, nos domínios da saúde pública animal, de salubridade, de condições higiossanitária e de segurança e alimentação animal, bem como sobre as instalações e estabelecimentos ligada a estas áreas de atuação;

b) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

c) Desenvolver uma ação pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou se manufaturam produtos alimentares;

d) Assegurar a vacinação dos canídeos;

e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, em colaboração com as entidades competentes;

f) Fiscalizar controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares, em colaboração com as entidades designadas no número anterior;

g) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;

h) Cooperar na inventariação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

i) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

j) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;

k) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que forem determinados por lei, regulamento ou despacho/ordem superior;

l) Participar na elaboração de estratégias de desenvolvimento rural (agropecuária, cinegética, agroalimentar), nomeadamente no âmbito do Serviço de Estratégia e Desenvolvimento.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Informática e Telecomunicações

Ao Gabinete de Informática e Telecomunicações, sob direta dependência do Presidente da Câmara, compete proceder aos trâmites tendentes ao desenvolvimento do processo respeitante à informatização dos serviços, designadamente:

1 — No âmbito da gestão e arquitetura de sistemas de informação:

a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

f) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.

#### 2 — No âmbito das infraestruturas tecnológicas:

a) Planear e desenvolver 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;

b) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

c) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

d) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

e) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, proteção da integridade e de recuperação da informação;

g) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

h) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.

#### 3 — No âmbito do software:

a) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

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

c) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.

#### 4 — No âmbito geral:

a) Dar pareceres e supervisionar tecnicamente todas as propostas de aquisição de equipamentos e aplicações informáticas para os serviços;

b) Coordenar e prestar assistência técnica aos equipamentos/sistemas informáticos instalados nas escolas EB1 e escolas do ensino Pré-Escolar do concelho;

c) Gerir e coordenar os Espaços Internet;

d) Apresentar propostas de melhoria para o sistema informático e sistema de comunicações existentes na Câmara Municipal.

5 — Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Apoio ao Emigrante e Imigrante

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara funciona o Gabinete de Apoio ao Emigrante e Imigrante, ao qual compete:

a) Apoiar a população do concelho que pretenda emigrar, prestando-lhe todas as informações necessárias;

b) Promover a integração dos emigrantes que regressem ao concelho, tanto a nível social, como a nível de atividades económicas que pretendam iniciar ou retomar;

c) Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração;

d) Informar os emigrantes sobre os seus direitos e deveres, nomeadamente referente aos processos de reforma por velhice e invalidez;

e) Contribuir para a resolução dos problemas e situações apresentadas;

f) Assegurar a emissão de certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;

g) Propor políticas ativas de acolhimento e integração de novos residentes em conjugação com os outros serviços municipais, nomeadamente com a Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida e Serviço de Estratégia e Desenvolvimento.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Na dependência direta do Presidente da Câmara funciona a Divisão Administrativa e Financeira a qual tem como missão garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município a nível administrativo, financeiro e de gestão de recursos humanos.

#### 1 — Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Prestar assessoria jurídica nas áreas da intervenção da Câmara Municipal, no acompanhamento de processos de contraordenação e outros do foro contencioso e notariado;

b) Garantir a gestão administrativa dos procedimentos relacionados com o abastecimento de água e rede de saneamento;

c) Garantir a execução de todas as tarefas relacionadas com o expediente geral e arquivo;

d) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

e) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;

f) Assegurar a gestão do património móvel e imóvel do Município;

g) Garantir a gestão dos recursos humanos do Município.

2 — No que respeita à assessoria jurídica, processos de contraordenação e outros do foro contencioso e notariado são competências da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que sejam parte o Município, de acordo com deliberação da Câmara ou decisões do Presidente;

b) Executar todos os atos notariais nos termos da lei;

c) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos e negócios jurídicos;

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

e) Promover o andamento dos autos de transgressão, reclamações contenciosas, execuções fiscais e dar-lhes o encaminhamento devido;

f) Passar certidões sobre matéria da sua competência.

3 — No que respeita ao abastecimento de água e saneamento são competências da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Proceder à recolha de leituras, processamento e cobrança da água e celebrar os respetivos contratos de abastecimento;

b) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores, em colaboração com a Divisão de Obras e Serviços Municipais.

4 — No que respeita ao Expediente Geral e Arquivo são competências da Divisão Administrativa e Financeira:

a) Prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente elaboração de convocatória, agendas e atas;

b) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente elaboração de convocatória, agendas e atas;

c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda correspondência;

d) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa;

e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

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

g) Assegurar a difusão de deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

- h) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
- i) Superintender e assegurar o serviço de comunicações (telefone e outros);
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município, tanto a nível físico como eletrónico;
- l) Assegurar o tratamento da requisição e devolução de documentos e processos solicitados pelos outros serviços, que se encontrem no arquivo municipal;
- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documentos;
- n) Zelar e promover a limpeza e conservação dos vários edifícios municipais;
- o) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio.

5 — Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira no âmbito dos Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;
- c) Elaborar o balanço social do Município;
- d) Promover o recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;
- e) Organizar os processos de admissão de pessoal;
- f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;
- g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- h) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- j) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;
- k) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais;
- l) Gerir os mapas de presenças e de férias;
- m) Gerir os sistemas de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais;
- n) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;
- o) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;
- p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;
- q) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;
- r) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- s) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- t) Desenvolver programas preventivos do bem-estar dos trabalhadores municipais;
- u) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores do Município;
- v) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;
- w) Assegurar a gestão da carteira de seguros relacionados com o pessoal ao serviço do Município, órgãos autárquicos e bombeiros;
- x) Elaborar relatórios periódicos (CAF, BSC, EFQM);
- y) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano Anticorrupção;
- z) Elaborar Planos de Formação Integrados em resposta aos desafios de modernização, qualificação e adaptação dos Serviços Municipais;
- aa) Emitir parecer anual aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- bb) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;
- cc) Assegurar a coordenação do recenseamento eleitoral, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários.

6 — Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira no âmbito do Mercado Municipal e Central de Camionagem:

- a) Assegurar a gestão do Mercado Municipal e da Central de Camionagem;

- b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- c) Proceder à aferição e conferência dos instrumentos de pesos e medidas utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria da área do Município;
- d) Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas;
- e) Passar recibos e cobrar taxas de aferição e conferência;
- f) Levantar autos de contraordenação e proceder à apreensão dos pesos e medidas ilegais;
- g) Assegurar o adequado funcionamento da Central de Camionagem e o cumprimento do Regulamento Municipal em vigor;
- h) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas pelos utentes da Central.

7 — Compete à Divisão de Gestão Administrativa e Financeira Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 15.º

### Serviço de Gestão Financeira

1 — Compete ao Serviço de Gestão Financeira:

- a) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;
- b) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;
- c) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;
- d) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
- e) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade do Município;
- g) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- h) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação;
- i) Efetuar o pagamento das despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- j) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- k) Assegurar a verificação dos fundos, montantes e documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito;
- l) Proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
- m) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;
- n) Assegurar a articulação com as estruturas da Administração Central do Estado no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja por lei confiada ao Município;
- o) Organizar e promover processos de aquisição e de alienação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- q) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efetuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
- r) Assegurar as ações e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
- s) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens;
- t) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
- u) Manter o chaveiro central das instalações municipais e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança;
- v) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
- w) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

- x) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- y) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município;
- z) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;
- aa) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- bb) Assegurar a gestão da carteira de seguros relacionados com o património móvel e imóvel do Município;
- cc) Acompanhar a incidência financeira da execução dos contratos em que o Município seja parte;
- dd) Assegurar o controlo, em articulação com as demais unidades orgânicas, da execução dos contratos em que o Município seja parte.

## Artigo 16.º

**Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território**

A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território funciona na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal cabendo-lhe a coordenação dos serviços dela dependente.

1 — Compete à Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território executar ou acompanhar a execução ou os processos de dinâmica dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, bem como as funções que permitam aos Órgãos Municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de Loteamento e de Obras sujeitas a controlo prévio ou informação prévia, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política Urbanística e da gestão do solo.

2 — Competem a esta Divisão os estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento e assegurar a preservação do património histórico e arqueológico e a elaboração de planos de recuperação e revitalização dos mesmos, bem como a gestão do Sistema de Informação Geográfica.

3 — Assegurar o atendimento aos munícipes e a gestão do Balcão Único;

4 — Implementar e gerir o Balcão do Empreendedor (licenciamento zero);

5 — Superintender os equipamentos culturais e recreativos a seu cargo;

6 — São competências da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território no âmbito dos Estudos e Planeamento:

a) Acompanhar a elaboração e apoiar a implementação, em colaboração com o Serviço de Estratégia e Desenvolvimento, do Plano Estratégico do Sabugal;

b) Elaborar estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico nas diversas áreas de atividades do concelho;

c) Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

d) Elaborar ou acompanhar a execução de instrumentos de Gestão Urbanística;

e) Propor a definição e fixação de normas e regulamentos para utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis e parcelamento da propriedade privada, promovendo a criação de mecanismos de acompanhamento e controlo;

f) Propor a programação de aquisições de solos e outros imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;

g) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos de obras urbanísticas;

h) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;

i) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos;

j) Elaborar planos ou regras de ordenamento para a revitalização dos Centros Históricos;

k) Elaborar regulamentos de apoio a atividades consideradas estratégicas no domínio da Divisão.

7 — São competências da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território no âmbito do Sistema de Informação Geográfica:

a) Promover as ações necessárias à obtenção da informação necessária para a implementação e manutenção de uma base de dados urbana e a sua consequente atualização;

b) Implementar, desenvolver e gerir os SIG e a sua interligação com os restantes serviços;

c) Parametrizar, em conjunto com os restantes serviços, a informação a inserir nos SIG;

d) Realizar e atualizar a cartografia vetorial de base;

e) Executar cartografia temática;

f) Disponibilizar criteriosamente a informação dos SIG pelos diversos serviços;

g) Elaborar cadastro das infraestruturas em ambiente SIG;

h) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital necessária ao apoio das funções de gestão do Município;

i) Apoiar a elaboração e monitorização dos instrumentos de Gestão Urbanística;

j) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

k) Elaborar o cadastro de redes e infraestruturas municipais;

l) Garantir a introdução de conteúdos de âmbito espacial no Portal Municipal;

m) Colaborar com entidades externas públicas e privadas no domínio da Informação Geográfica;

n) Assegurar os procedimentos relativos à nomenclatura das vias públicas e prestar apoio à Comissão Municipal de Toponímia.

8 — São competências da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território no âmbito da Arqueologia e Museologia:

a) Promover, em articulação com outros serviços competentes, a elaboração da carta arqueológica do concelho;

b) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património cultural do Município;

c) Estabelecer ligações com os organismos da administração Central e Regional com competência na área da defesa e conservação do património cultural;

d) Elaborar rotas turísticas de maior interesse arqueológico e fomentar a realização de exposições temáticas;

e) Fomentar e gerir escavações arqueológicas;

f) Inventariar e proceder ao tratamento de todos os materiais recolhidos nas escavações arqueológicas.

g) Dinamizar eventos de animação e promoção do património concelhio em coordenação com outros serviços municipais (Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida e Serviço de Estratégia e Desenvolvimento).

h) Gestão e manutenção de espaços museológicos;

i) Restauro e conservação do espólio municipal.

9 — São competências da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território no âmbito da Fiscalização:

a) Fiscalizar todas as obras em curso no Concelho;

b) Detetar infrações e lavrar os respetivos autos;

c) Embargar obras ilegais;

d) Lavrar os autos de embargo;

e) Fiscalizar e fazer cumprir regulamentos, posturas e demais normas cujo em matéria de, designadamente: higiene e limpeza pública, ocupação de bens do domínio público, publicidade, trânsito, sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, parques de sucata, exploração de massas minerais, vacarias, suiniculturas e recursos hídricos;

f) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;

g) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, licenças ou comunicações prévias admitidas e seus prazos de validade;

h) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças, comunicações prévias ou inexistência das mesmas;

i) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas.

10 — No que respeita ao Atendimento ao Múncipe/Balcão Único e do Empreendedor, são competências da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Gestão do Território:

a) Assegurar um atendimento personalizado aos Munícipes, auscultando as suas necessidades, expectativas, reclamações e pretensões;

b) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao rápido e adequado esclarecimento e informação dos munícipes e/ou procedendo ao encaminhamento da informação para os serviços competentes;

c) Proceder ao registo dos pedidos, entrega de documentos, atendimentos, serviços prestados e outras atividades desenvolvidas;

d) Prosseguir o princípio de satisfação total do Município;

e) Fornecer impressos e prestar apoio ao seu preenchimento;

f) Prestar esclarecimentos aos munícipes nomeadamente sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos, processos de obras e loteamentos;

g) Facultar a consulta de regulamentos municipais;

h) Desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e eletrónico;

i) Analisar e dar resposta às sugestões e reclamações apresentadas pelos munícipes sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;

j) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos munícipes pelos diversos serviços;

k) Liquidar taxas, licenças e outras receitas do Município que não sejam afetas a outros serviços, bem como passar e registar as respetivas licenças e emitir guias de receita;

l) Proceder à emissão de licenças requeridas nos serviços;

m) Propor e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos munícipes;

n) Receber e encaminhar os diversos processos de licenciamento e outros nomeadamente os relacionados com o abastecimento de água, tratamento de efluentes e cemitérios;

o) Fornecer plantas de localização aos interessados que o requeiram;

p) Fornecer cópias de outras cartas ou plantas que forem solicitadas em articulação com o Serviço de Gestão Urbanística;

q) Emitir o recibo da apresentação de requerimento para licenciamento, informação prévia ou comunicação prévia, identificando o gestor de procedimento.

11 — São competências da Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território no que respeita ao Gabinete Florestal:

a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;

b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

d) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;

e) Elaborar e executar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

f) Rever o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente no que concerne às infraestruturas florestais (rede viária florestal, pontos de água, faixas de gestão de combustíveis);

g) Elaborar e executar o Plano Operacional Municipal;

h) Analisar requerimentos/processos para cumprimento da legislação geral e municipal florestal em vigor;

i) Promover ações de sensibilização de limpeza e preservação da floresta e divulgação para a população em geral;

j) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

k) Emissão de pareceres sobre intenções de florestação ou reflorestação;

l) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal;

m) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal;

n) Gerir as zonas de caça municipais;

12 — Compete ainda, à Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território, executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 17.º

##### Serviço de Gestão Urbanística

1 — São competências do Serviço de Gestão Urbanística:

a) Determinar as formas de controlo prévio aplicáveis aos pedidos para a realização de operações de loteamento, de obras de urbanização e de obras de edificação;

b) Prestar informação sobre os pedidos de licenciamento e comunicação prévia para a realização de operações de loteamento e de obras de urbanização, estabelecendo as condições a observar na execução das mesmas, onde se inclui o cumprimento do disposto no regime da gestão de resíduos de construção e demolição nelas produzidos, e o prazo para a sua conclusão, o montante da caução destinada a assegurar a boa e regular execução das obras e as condições gerais do contrato de urbanização, se for caso disso;

c) Apreciar o projeto de arquitetura, no caso de pedido de licenciamento relativo a operações urbanísticas, sobre a sua conformidade com planos municipais de ordenamento no território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões

administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

d) Apreciar os pedidos de comunicação prévia, sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes de plano municipal de ordenamento do território, de alvará de loteamento, as normas técnicas de construção em vigor;

e) Prestar informações, a título prévio, sobre a viabilidade de realizar determinadas operações urbanísticas ou conjunto de operações urbanísticas diretamente relacionadas, indicando no caso de a informação ser desfavorável, os termos em que a mesma, sempre que possível, pode ser revista de forma a serem cumpridas as prescrições urbanísticas aplicáveis;

f) Prestar informações relativas aos pedidos de licenciamento para a realização de operações urbanísticas;

g) Prestar informações relativas à verificação dos requisitos para constituição da propriedade horizontal de edifícios;

h) Emitir informações sobre os pedidos para a concessão da autorização de utilização, e alteração de utilização para as respetivas edificações;

i) Preparar a fundamentação das informações técnicas dos pedidos de licenciamento, comunicação prévia que tendem para o indeferimento;

j) Proceder à realização de vistorias com vista à concessão da autorização de utilização e outras previstas na legislação em vigor;

k) Realizar auditorias no âmbito dos empreendimentos turísticos;

l) Proceder à realização das vistorias com vista à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, com vista a verificar o estado de execução dos arruamentos, águas e esgotos, pluviais e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores em articulação com as empresas concessionárias de eletricidade, rede de telecomunicações e abastecimento de gás;

m) Proceder à consulta das entidades exteriores, que nos termos da lei devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre o pedido requerido;

n) Informar relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras, bem como os pedidos de novas licenças, de prorrogação e de revalidação de despachos ou deliberações que hajam caducado;

o) Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;

p) Garantir a articulação das atividades com outros profissionais nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia;

q) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;

2 — São competências administrativas do Serviço de Gestão Urbanística:

a) Notificar os interessados a identidade do novo gestor, no caso de substituição do gestor de procedimento;

b) Notificar o interessado, indicando as entidades que nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, caso o mesmo o solicite no requerimento inicial;

c) Proceder ao registo no processo, a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades exteriores ao município e da receção das respetivas respostas, que for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais;

d) Organizar os processos de licenciamento, de comunicação prévia e de informação prévia, numerando-os e rubricando-os;

e) Proceder à substituição do requerente ou comunicante, do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo Instituto da Construção e do Imobiliário, I. P. (INCI, I. P.), do responsável por qualquer dos projetos apresentados, do diretor de obra ou do diretor de fiscalização da obra;

f) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, para proceder ao aperfeiçoamento do pedido;

g) Proceder à notificação do requerente ou comunicante, no caso da rejeição liminar do pedido;

h) Notificar os interessados e as entidades exteriores envolvidas da data e hora para a realização das necessárias vistorias e auditorias previstas nas normas legais e regulamentares aplicáveis;

i) Notificar os proprietários e os demais titulares de qualquer outro direito real sobre os prédios objeto da abertura de procedimentos na Câmara Municipal;

j) Emitir os alvarás de loteamentos e obras de urbanização;

k) Proceder à comunicação da alteração da licença de loteamento à Conservatória do Registo Predial;

l) Proceder ao envio mensal dos dados estatísticos, referentes aos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização para o INE;



*m)* Proceder ao envio mensal dos dados relativos às licenças de construção e à concessão das autorizações de utilização para as edificações para a Repartição das Finanças;

*n)* Proceder ao envio dos dados atualizados referentes aos empreendimentos turísticos ao Turismo de Portugal, I. P.;

*o)* Realizar as certidões a emitir no âmbito dos pedidos de destaque de parcela, propriedade horizontal e outras;

*p)* Emitir parecer sobre pedidos de prorrogação de prazo para a realização de obras ou para a entrega dos projetos de especialidades;

*q)* Apreciar pedido de averbamento do titular do processo de obras;

*r)* Proceder à alteração/registo automático da titularidade do alvará de autorização de utilização de edifícios ou frações autónomas;

*s)* Realizar uma listagem atualizada dos empreendimentos turísticos, cuja entidade coordenadora é a câmara municipal, que se encontram a decorrer, identificando o estado processual em que se encontram, nome do empreendimento, modalidade de hospedagem e capacidade de hospedagem;

*t)* Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

*u)* Emitir horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;

*v)* Instruir os processos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos incluindo itinerantes e improvisados;

*w)* Instruir os processos e propor o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos na via pública, da atividade de agência de venda de bilhetes para espetáculos públicos, de fogueiras e da realização de leilões;

*x)* Instruir os processos licenciamento de mensagens publicitárias em bens do domínio público ou deles visíveis;

*y)* Instruir os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

*z)* Instruir os processos de concessão de exploração de quiosques;

*aa)* Instruir os processos relativos à ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração e substituição de infraestruturas;

*bb)* Instruir os processos de licenciamento de transporte de aluguer em veículos ligeiros e de passageiros;

*cc)* Exercer as responsabilidades municipais relacionadas com o funcionamento e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

*dd)* Assegurar a gestão do cemitério municipal e instruir os processos relativos a remoção, transporte, inumação, exumação e transladação de cadáveres, nos termos da lei;

*ee)* Instruir os processos relativos à renovação de carta de caçador e exames de carta de caçador;

*ff)* Proceder à instrução dos processos de licenciamento de viaturas de transporte de pão e de transporte de gado;

*gg)* Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras e passar as respetivas guias de receita;

*hh)* Proceder à instrução dos processos de licenciamento diversos que não estejam cometidos a outros serviços do Município;

*ii)* Notificar os municípios interessados dos despachos e deliberações que sobre os processos e requerimentos recaiam.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Obras e Serviços Municipais

Diretamente dependente do Presidente da Câmara, compete à Divisão de Obras e Serviços Municipais as atribuições municipais em matéria de equipamentos, edifícios municipais, infraestruturas municipais e apoio às Juntas de Freguesia.

1 — Compete a esta Divisão a planificação de todos os procedimentos inerentes à concretização dos investimentos públicos, desde a fase de elaboração de respetivos projetos à de conclusão das obras, designadamente no que respeita à definição programática e à fiscalização da sua execução.

2 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no que respeita à Oficina:

*a)* Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

*b)* Zelar pela conservação de veículos e máquinas, detetar avarias, as respetivas causas e responsáveis;

*c)* Promover a reparação de máquinas e veículos e informar o Presidente da Câmara com a antecedência devida das grandes reparações que haja necessidade de efetuar;

*d)* Zelar pela conservação, lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;

*e)* Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações.

3 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no que respeita ao Parque de Máquinas:

*a)* Gerir o parque de veículos e máquinas;

*b)* Controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria;

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

*d)* Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

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

*f)* Informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos.

4 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no que respeita ao Ambiente:

*a)* Deteção e tratamento de focos de poluição;

*b)* Cuidar do permanente estado de higiene nas ruas, praças e logradouros, jardins ou qualquer outro espaço público;

*c)* Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

*d)* Proceder com regularidade à limpeza de sarjetas, promovendo também a colaboração dos utentes nesta atividade;

*e)* Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

*f)* Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho e posterior encaminhamento para o destino final;

*g)* Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

*h)* Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas de desratização, desmosquitização e desinfecção;

*i)* Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

*j)* Promover informação e ações que visem aumentar a recolha seletiva de resíduos, permitindo assim a reciclagem de papel, vidros, plásticos, metais e óleos alimentares usados, bem como a valorização de matéria orgânica como composto agrícola;

*k)* Proceder a vistorias em situações com impacto ambiental;

*l)* Executar o Plano de Controlo da Qualidade da Água para consumo humano e seu acompanhamento;

*m)* Implementar mecanismos de Gestão Patrimonial de Infraestruturas de Água e Saneamento.

5 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito dos Cemitérios:

*a)* Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes ao cemitério;

*b)* Promover a limpeza e manutenção do cemitério municipal;

*c)* Propor e colaborar nas medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço do cemitério;

*d)* Executar inumações, exumações e transladações;

*e)* Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;

*f)* Gerir os horários do cemitério;

*g)* Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de cemitérios.

6 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito dos Jardins e Espaços Verdes:

*a)* Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de paisagens protegidas, em colaboração com o setor de ambiente e salubridade e gabinete florestal;

*b)* Velar pela manutenção de jardins, parques, espaços verdes e praias fluviais e outros de uso público destinados ao lazer e prática desportiva;

*c)* Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

*d)* Promover a fitossanidade nos espaços verdes sob sua administração;

*e)* Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

*f)* Promover a poda de árvores existentes nos jardins e espaços públicos;

- g) Elaborar e cumprir o Plano de Manutenção de Equipamentos Municipais;
- h) Proceder à fiscalização de zonas verdes nas empreitadas de obras públicas que as contemplem;
- i) Emitir pareceres nos projetos com vertentes paisagistas, nomeadamente nos loteamentos.

7 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito das Águas e Saneamento:

- a) Assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas;
- b) Propor e executar ampliações de redes, reparação e construção de ramais e reparação de contadores de água;
- c) Garantir a eficácia do fornecimento dos sistemas de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais;
- d) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza de fossas;
- e) Assegurar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e saneamento (drenagem de esgotos e águas pluviais);
- f) Providenciar toda a informação necessária aos outros serviços competentes para a manutenção e atualização do cadastro de redes e equipamentos e propor em consonância com esses serviços, programas de renovação justificados pelo excesso de idade ou pelo deficiente funcionamento dos mesmos;
- g) Analisar e dar pareceres sobre as reclamações dos consumidores relacionadas com os serviços, proceder às vistorias e ensaios das redes internas das instalações particulares;
- h) Proceder à elaboração de relatórios sobre o estado das redes e ramais e propor soluções para resolução de problemas em tais domínios;
- i) Proceder à fiscalização e manutenção das redes de distribuição de água e saneamento em todo o concelho;
- j) Fiscalizar e assegurar a montagem e construção de ramais domiciliários de água e saneamento.

8 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito da Manutenção:

- a) Elaborar fichas de monitorização de edifícios municipais;
- b) Propor medidas com vista à valorização dos espaços físicos municipais;
- c) Manutenção e conservação dos edifícios municipais.

9 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito da Administração Direta de Obras e Vias:

- a) Preparar e assegurar, de acordo com os meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas como à gestão de pessoal;
- b) Proceder à beneficiação, conservação, construção e manutenção de infraestruturas designadamente viárias e respetivas obras de arte;
- c) Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização de vias públicas ou obras relacionadas com o trânsito;
- e) Elaborar planos de trabalhos a desenvolver pelos funcionários afetos às obras municipais;
- f) Elaborar os cadernos de encargos e listagens dos materiais e quantidades a serem adquiridos, a fornecer aos serviços competentes para a sua aquisição, para a execução das obras;
- g) Administrar artigos de consumo corrente existentes, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- h) Coordenar e fiscalizar a execução das obras por administração direta.

10 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito da Eletricidade:

- a) Manter em perfeito funcionamento a rede elétrica dos edifícios camarários e estações de tratamento e elevação de água;
- b) Colaborar no acompanhamento das obras municipais que sejam desenvolvidas por outros serviços e que incluam trabalhos de eletricidade, segurança e eletromecânica;
- c) Colaborar com os serviços de apoio às Juntas de Freguesia no âmbito das atribuições.

11 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito do Apoio às Juntas de Freguesia:

- a) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes;

- b) Acompanhar, em articulação com os restantes serviços, as intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos estabelecidos;
- c) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia e restantes coletividades;
- d) Acompanhar o cumprimento de todos os atos relativos às matérias delegadas pela Câmara, nas Freguesias;
- e) Prestar apoio técnico, nomeadamente de natureza jurídica e técnica às Juntas de Freguesia;
- f) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, o atendimento e todos os contactos e relações institucionais com os órgãos das Juntas de Freguesia;
- g) Articular, com as demais estruturas, o apoio necessário ao suporte de trabalhos e iniciativas das Juntas de Freguesia;
- h) Apoiar a atividade das Associações de Freguesias.

12 — São competências da Divisão de Obras e Serviços Municipais no âmbito das Empreitadas:

- a) Elaborar os programas de concurso e cadernos de encargos necessários às obras a executar por empreitada;
- b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto, nos termos da lei da contratação pública;
- c) Providenciar a elaboração, acompanhamento e monitorização de projetos de obras municipais e coordenar as avaliações setoriais internas relativas aos mesmos;
- d) Elaborar os procedimentos necessários à obtenção de pareceres externos relativos aos projetos municipais;
- e) Acompanhar o lançamento de concursos de empreitadas, nos termos da lei;
- f) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
- g) Proceder à fiscalização de todas as empreitadas municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações do caderno de encargos, qualidade e prazos de execução, através da implementação de metodologias de controlo de execução de obra;
- h) Propor a aprovação de alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos;
- i) Promover todos os procedimentos necessários à prevenção e segurança nas obras municipais;
- j) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos de obras, designadamente das cofinanciadas.

13 — Compete ainda à Divisão de Obras e Serviços Municipais executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida

A Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida tem como missão a promoção de estratégias pró-ativas que visem a implementação de ações/projetos com especial destaque para o alcance da qualidade de vida dos Municípios nas áreas de maior ligação e proximidade aos cidadãos.

1 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida executar e acompanhar o plano de desenvolvimento social e respetivos planos de ação para as áreas da ação social, educação, cultura, juventude e desporto.

2 — São ainda competências da Divisão assegurar a coordenação e execução dos regulamentos em vigor e da competência da Divisão.

3 — São ainda competências da Divisão a dinamização e gestão dos equipamentos municipais afetos à cultura, desporto e lazer.

4 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, na área da Educação:

- a) Promover o desenvolvimento do sistema educativo como fator essencial para o progresso socioeconómico do Município;
- b) Promover a inserção social e formação cívica, académica e profissional da população do Município, numa perspetiva de educação/formação ao longo da vida;
- c) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- d) Executar ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às Escolas dos níveis do ensino básico;
- e) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- f) Promover atividades de ação educativa no pré-escolar e no ensino básico, ação social escolar e ocupação de tempos livres/enriquecimento curricular;
- g) Estudar as carências dos equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;

*h)* Promover e apoiar a formação ao longo da vida, bem como a implantação de cursos profissionais e de dupla certificação;

*i)* Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;

*j)* Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;

*k)* Colaborar com a comunidade educativa do Município (Agrupamento de Escola, Direção Pedagógica, Conselhos Pedagógicos, Conselho Geral, Associações de Pais e Encarregados de Educação e de Estudantes, etc.), em projetos e iniciativas de caráter lúdico-pedagógico;

*l)* Coordenar a implementação da Carta Educativa;

*m)* Colaborar com o projeto CLA da Universidade Aberta;

*n)* Coordenar o funcionamento da Universidade Sénior;

*o)* Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas;

*p)* Propor políticas de apoio no âmbito da ação social escolar;

*q)* Constituir o Conselho Municipal de Educação e Coordenar as ações do mesmo.

5 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, na área da Ação Social:

*a)* Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos em particular, propondo medidas adequadas, com vista à sua eliminação;

*b)* Efetuar o atendimento dos munícipes que recorram aos serviços, estudando os problemas apresentados, em ordem de identificação e implementação dos meios, respostas e/ou encaminhamento mais adequados aos problemas diagnosticados;

*c)* Assegurar o acompanhamento sistemático e regular às famílias e indivíduos em situação de carência e ou risco, no quadro de programas de inserção contratualizados;

*d)* Propor e desenvolver respostas sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social;

*e)* Apoiar associações e coletividades que desenvolvam atividades em parceria com a Câmara Municipal do Sabugal, na área da Ação Social;

*f)* Cooperar com o serviço de Proteção Civil, Segurança Social, Centro de Saúde e com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;

*g)* Participar no Conselho Local de Ação Social, que emitirá obrigatoriamente parecer sobre programas de Ação Social a desenvolver no âmbito municipal;

*h)* Coordenar a Rede Social do Município, garantindo o seu funcionamento e competências inerentes, nomeadamente, o Plano de Desenvolvimento Social;

*i)* Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

*j)* Assegurar a parceria no Núcleo Local de Inserção;

*k)* Garantir o funcionamento do Banco Municipal de Voluntariado;

*l)* Apoiar as Associações que desenvolvem ações no âmbito da prevenção da saúde;

*m)* Apoiar a construção ou apoio à construção de lares ou centros de dia, centros de noite, centros de integração a pessoas portadoras de deficiência, centros para acolhimento de crianças e jovens em risco, ou outras respostas para grupos vulneráveis.

*n)* Executar os apoios sociais previstos no Regulamento de Apoios Sociais do Município do Sabugal;

6 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, na área dos Transportes;

*a)* Promover o acesso dos munícipes ao circuito urbano e suburbano, facilitando a mobilidade dos munícipes entre a sede de Concelho e as freguesias;

*b)* Dotar a rede de transportes de maior funcionalidade;

*c)* Apresentar formas de divulgação da rede de transportes.

7 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, na área da Habitação:

*a)* Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação, nomeadamente em articulação com outras entidades;

*b)* Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito de apoios na área da habitação;

*c)* Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação no âmbito da constituição da Bolsa de Imóveis;

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

*e)* Propor e desenvolver estratégias de intervenção no domínio da habitação, promovendo e desenvolvendo o bem-estar social e a qualidade de vida.

8 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, no âmbito da Cultura:

*a)* Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projetos de animação sócio cultural;

*b)* Colaborar na elaboração de projetos de construção de bibliotecas municipais;

*c)* Estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para serviços do arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;

*d)* Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

*e)* Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do Município;

*f)* Executar ações programadas nos Planos do Município;

*g)* Fomentar e propor ações de ocupação de tempos livres da população;

*h)* Fomentar o desenvolvimento, promoção dos planos de atividades das várias associações, clubes desportivos e recreativos;

*i)* Cooperar, organizar e planificar ações com escolas, organizações culturais e outros;

*j)* Estimular e apoiar o associativismo cultural e/ou recreativo no Município.

9 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, no âmbito do arquivo histórico:

*a)* Superintender o arquivo histórico do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

*b)* Identificar os fundos históricos pertencentes ao Município;

*c)* Recolher e tratar tecnicamente os arquivos e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho do Sabugal com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, sempre que solicitado para esse efeito;

*d)* Escrever, manter em ordem, conservar os livros, índices e arquivo;

*e)* Proceder à catalogação, indexação e conservação dos acervos históricos;

*f)* Proceder à execução de regulamentos de acesso e funcionamento do Arquivo Histórico Municipal do Sabugal e fazê-los cumprir;

*g)* Proceder à elaboração de manuais sobre boas práticas e demais recomendações úteis à gestão do arquivo histórico.

10 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida, no âmbito da Biblioteca:

*a)* Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal;

*b)* Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais das bibliotecas;

*c)* Promover a dinamização da leitura, organizando atividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;

*d)* Elaborar os regulamentos de funcionamento da biblioteca municipal e fazê-los cumprir;

*e)* Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;

*f)* Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais da Biblioteca Municipal;

*g)* Promover a dinamização da leitura pública na área do Município;

*h)* Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do setor.

11 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida no âmbito do Desporto, Juventude e Associativismo:

*a)* Conceber, propor e implementar projetos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população, bem como propor ações de ocupação de tempos livres da população;

*b)* Conceber e executar planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas;

*c)* Promover a articulação das atividades desportivas no Município fomentando a participação alargada das associações, clubes desportivos e recreativos;

*d)* Estimular e apoiar o associativismo desportivo no Município;

e) Fomentar o aproveitamento de espaços naturais (rios, albufeiras, lagos, matas) para recreio e ocupação de tempos livres;

f) Organização de eventos desportivos, culturais, de lazer e promoção social;

g) Implementar políticas de dinamização da prática desportiva e do associativismo;

h) Implementar a política municipal para a área da juventude;

i) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;

j) Constituir o Conselho Municipal da Juventude e coordenar as ações do mesmo;

k) Promover iniciativas e atividades para a população jovem, nomeadamente a constituição e gestão de um Fórum Jovem;

l) Promover a elaboração da Carta Desportiva e superintender a sua gestão;

m) Superintender os equipamentos desportivos a seu cargo;

n) Executar os apoios às associações previstos no Regulamento de Apoio ao Associativismo Concelhio.

12 — Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida no âmbito do Centro de Estudos Pinharanda Gomes:

a) Assegurar a gestão do Centro de Estudos Pinharanda Gomes;

b) Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais das bibliotecas;

c) Promover a dinamização do Centro, organizando atividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de todo o público-alvo;

d) Elaborar os regulamentos de funcionamento do Centro e fazê-los cumprir;

e) Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais doados ao Centro;

f) Facilitar o acesso dos utentes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do Centro.

13 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Social e Qualidade de Vida executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 20.º

##### Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.  
209416115

## MUNICÍPIO DE SANTO TIROSO

### Declaração de retificação n.º 292/2016

#### Delegação de competências para autorização de requisições internas

Por ter saído com inexactidão, retifica-se a data do edital n.º 166/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 36, de 22 de fevereiro de 2016, no sentido que onde se lê «28 de janeiro de 2015» deve ler-se «28 de janeiro de 2016».

4 de março de 2016. — O Presidente, *Dr. Joaquim Couto*.  
309409652

## MUNICÍPIO DE SESIMBRA

### Aviso n.º 3503/2016

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do Sr. Presidente, datado de 24/02/2016, foi concedida ao trabalhador, Mário Pedro dos Santos Fonseca, licença sem remuneração, por um período de 6 meses, com efeitos a partir de 1 de março de 2016.

29 de fevereiro de 2016. — A Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Felícia Costa*.  
309392634

## MUNICÍPIO DE TABUAÇO

### Aviso n.º 3504/2016

Carlos André Teles Paulo de Carvalho, Presidente da Câmara, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal deliberou na reunião da sessão ordinária realizada em 24 de fevereiro de 2016, aprovar a primeira alteração ao Regulamento Municipal para a Concessão de Bolsas de Estudo a Estudantes do Ensino Superior.

Mais torna público que as alterações ao Regulamento em apreço entram em vigor no prazo de cinco dias, após a publicação do presente aviso.

3 de março de 2016. — O Presidente da Câmara, *Carlos André Teles Paulo de Carvalho*.  
309407684

## MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

### Regulamento n.º 272/2016

José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 139.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01, que após apreciação pública, a Assembleia Municipal de Vale de Cambra, em sessão de 25 de fevereiro de 2016, ao abrigo da competência conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, aprovou o Regulamento Municipal de Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração.

8 de março de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva*.

### Regulamento Municipal de Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração

#### Preâmbulo

O regime geral da ocupação do espaço público, bem como o da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, horários de funcionamento, mercados, comércio a retalho não sedentário foram simplificados, designadamente pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, diploma inserido no âmbito do Programa SIMPLEX e do Licenciamento Zero.

Na esteira dessa alteração legislativa preconizada pelo mencionado decreto-lei e também por força da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que confere uma nova regulação às atividades do comércio, serviços e restauração, pretende-se agora, com as atuais modificações, dar um forte impulso à dinamização da economia local, mediante o apoio à revitalização da rede empresarial do Município de Vale de Cambra e, em particular, da sua atividade comercial e de serviços.

Este propósito será alcançado através de duas vertentes. A primeira, por via da redução dos encargos administrativos sobre as pequenas empresas e o comércio local, através da eliminação, simplificação e desmaterialização dos atos administrativos subjacentes às atividades contempladas. E a segunda, ainda mais significativa, pela redução notória dos custos associados ao exercício das atividades acima discriminadas.

Considerando as estreitas relações entre as matérias, optou-se por as condensar num único Regulamento.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais pelo artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, pelos artigos 33.º, n.º 1, alínea k), e 25.º, n.º 1, alínea g), ambos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 2110, de 19 de agosto, de 1961, pelo Decreto-Lei n.º 105/98, de 24 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 10/2015, devem ser ouvidas entidades representativas dos interesses em causa, designadamente de associações representativas dos mesmos e dos consumidores (Associação Portuguesa de Direito do Consumo (APDC); Associação Portuguesa de Defesa do Consumidor (DECO); Associação Comercial dos Concelhos de Oliveira de Azeméis e Vale de Cambra; Associação de Feirantes das Beiras e Associação de Feirantes do Porto; Juntas de Freguesia da área do Município e Guarda Nacional Republicana; União Geral dos Trabalhadores (UGT) e Confederação Geral dos Trabalhadores Portugueses — Intersindical (CGTP).

O projeto do presente Regulamento vai ser submetido a consulta pública por um período de 30 dias, sendo o edital que anuncia essa apreciação afixado nos lugares de estilo e o projeto vai estar à disposição