



*PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS*



ÍNDICE

<i>INTRODUÇÃO</i>	2
<i>1. COMPROMISSO ÉTICO</i>	4
<i>2. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS</i>	7
<i>3. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS</i>	8
<i>3.1. Atos de Corrupção</i>	8
<i>3.2. Infracções Conexas</i>	10
<i>4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</i>	12
<i>5. SITUAÇÕES DE RISCO E RESPECTIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO</i>	14
<i>5.1. - DFPCO</i>	14
<i>5.2. - DGUPRU</i>	15
<i>5.3. - DOVI</i>	16
<i>5.4. - DRH</i>	17
<i>5.5. - EMRU</i>	18
<i>5.6. - GAMAJ</i>	19
<i>6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO</i>	20
<i>7. PROPOSTAS</i>	21
<i>ANEXO</i>	23



INTRODUÇÃO

Tendo em consideração a RECOMENDAÇÃO do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009 (criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro) e a RECOMENDAÇÃO nº 1/2010, de 7 de abril, que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e publicitação do plano de gestão de riscos e infrações conexas, a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira apresenta o seu **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** revisto e atualizado tendo em conta o relatório de execução anual do PPRCIC e o Despacho nº 5716/2013 (Regulamento orgânico dos serviços do Município de Vila Franca de Xira).

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das organizações, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

Neste âmbito e na sequência da aprovação da nova Orgânica da Câmara Municipal, foi solicitado aos Departamentos/Divisões que indicassem as situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas, e medidas preventivas e corretivas a adotar que possibilitem a eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência:

- DGUPRU - Departamento de Gestão Urbanística Planeamento e Requalificação Urbana
- DOVI - Departamento de Obras Viaturas e Infraestruturas
- DRH - Divisão de Recursos Humanos



- EMRU - Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana
- DFPCO - Divisão Financeira Patrimonial e de Controlo Orçamental
- GAMAJ - Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude

O presente Plano de Gestão de Riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município. A responsabilidade pela sua implementação, execução e avaliação é do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.



1. COMPROMISSO ÉTICO

A prevenção e gestão dos riscos de corrupção e de infracções conexas é, acima de tudo, um dever cívico, construído a partir da rejeição social e não apenas da repressão pelos crimes que o Direito estabelece. As responsabilidades da cidadania, a que todos somos chamados, devem ser estimuladas e fortalecidas.

No Município, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores, bem como no seu contacto com as populações, assentam num conjunto de princípios e valores que se encontram, em grande parte, vertidos na Carta Ética da Administração Pública. São eles:

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.



Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Através do presente documento, o Município de Vila Franca de Xira compromete-se a melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos seus departamentos, fomentando entre os seus funcionários e agentes, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas e a consciência das suas obrigações, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.

Por seu lado, os trabalhadores do Município devem exercer as suas funções com total respeito pelas regras deontológicas inerentes às mesmas, atuando sempre com isenção e em conformidade com a lei, de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade,

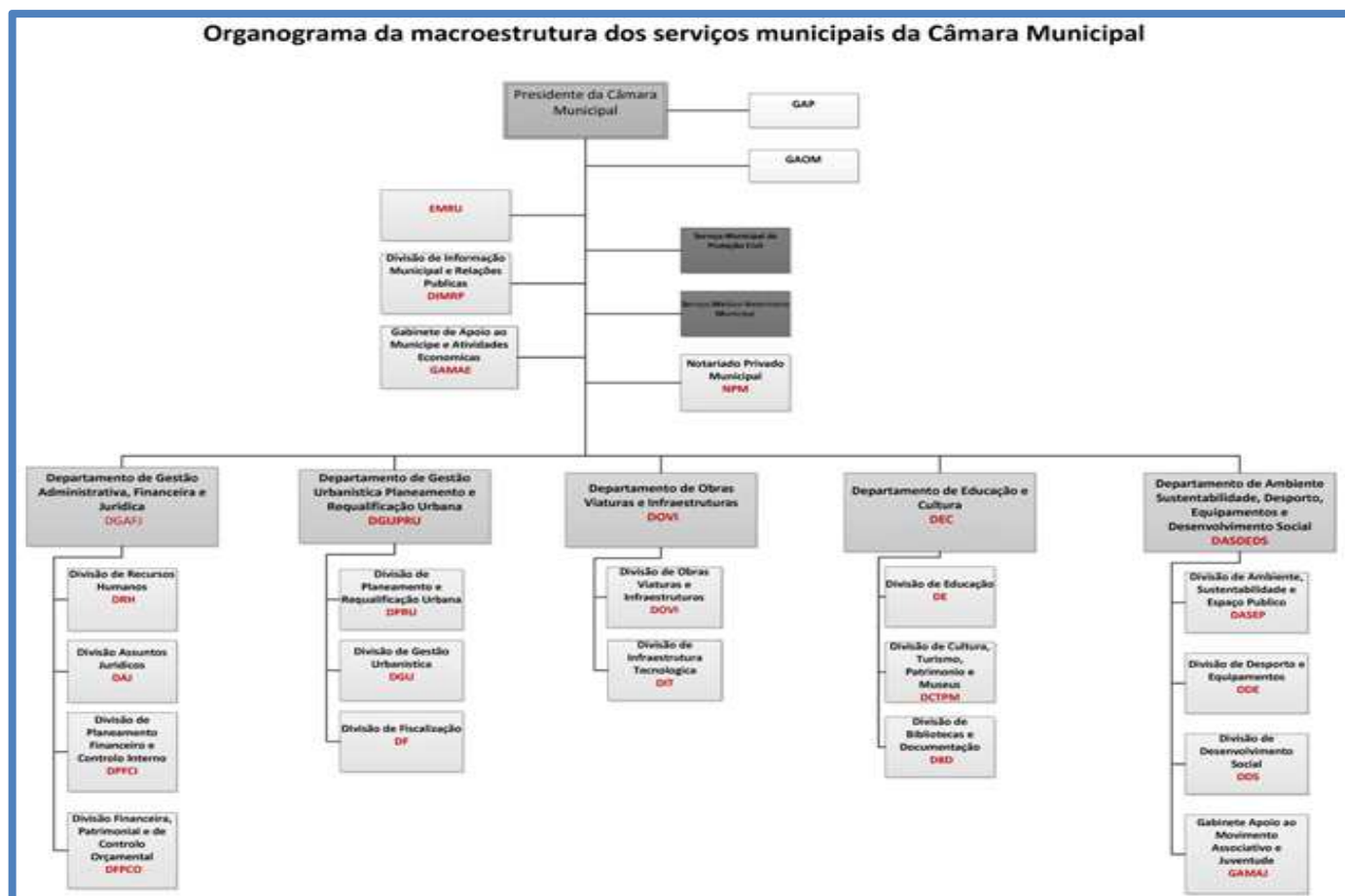


imparcialidade e eficácia dos poderes públicos. Não devem, pois, utilizar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício, retirando partido da mesma para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas; ou solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções.



2. ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Organograma geral





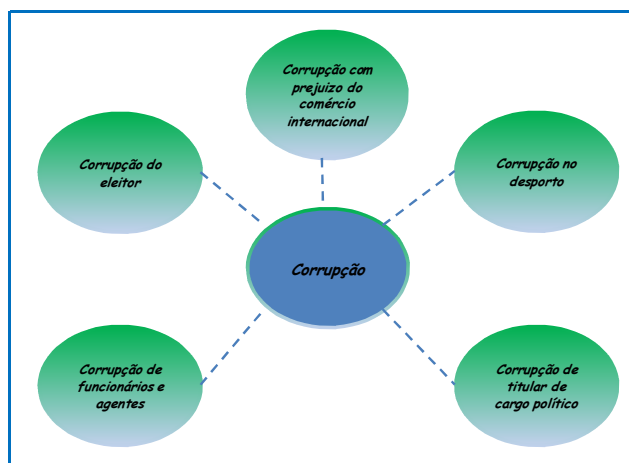
3. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Baseado no Guia Explicativo sobre Corrupção e Infracções Conexas, publicado pelo Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, em 2007, no presente capítulo apresentam-se algumas definições, de atos de corrupção e de infracções conexas.

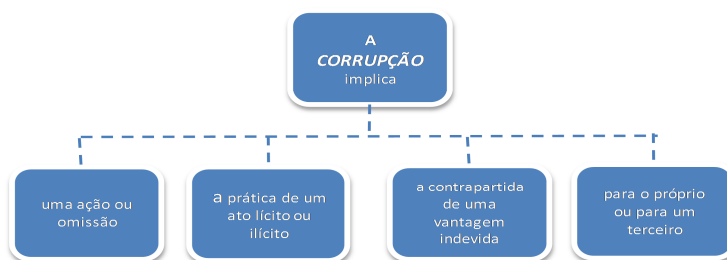
A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que numa dada circunstância, constitui um crime.

3.1. Atos de Corrupção

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.



A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.



Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer uma das situações abaixo descritas configura situações de corrupção:

Corrupção passiva para ato ilícito

Ocorre quando o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Corrupção passiva para ato lícito

Ocorre quando o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

Corrupção ativa

Acontece quando qualquer pessoa, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

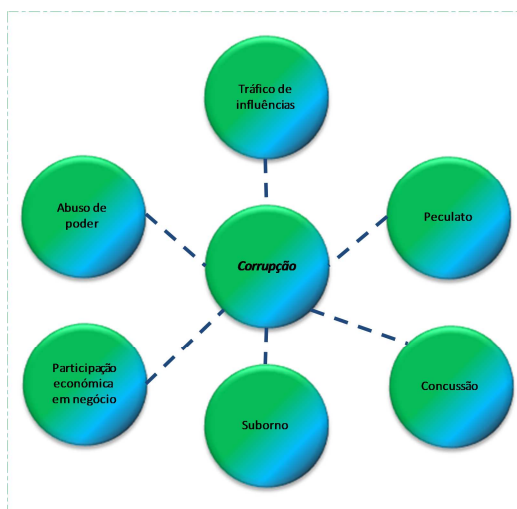


Corrupção com prejuízo do comércio internacional

Sobrevém quando alguém, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro, com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional.

3.2. Infrações Conexas

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.



Abuso de poder

Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.



Peculato

Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Participação económica em negócio

Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Concussão

Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Tráfico de influência

Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Suborno

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.



4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

4.1. Definição e Graduação do Risco

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos - FERMA, "a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas atividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos.

O elemento essencial neste processo de gestão é, pois, a percepção do risco que "...é representado como a possibilidade de que um evento ocorrerá e afectará negativamente a realização dos objectivos." Neste contexto, as medidas preventivas a adoptar deverão ter em conta, a saber:

- a) **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- b) **Reduzir** o risco, minimizando a probabilidade da sua ocorrência através da implementação de medidas de controlo interno;
- c) **Transferir** o risco, ou compartilhá-lo com terceiros, através de técnicas comuns como a aquisição de seguros ou o recurso ao *outsourcing*;
- d) **Aceitar** o risco, considerando o nível de risco aceite pela organização, ou seja, nenhuma medida é adoptada para afectar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

Para graduação dos riscos, o presente plano considera a sua frequência tendo em conta dois vectores:

Probabilidade de Ocorrência - Exposição da organização/unidade orgânica a um determinado risco;

- **Alta** - O risco decorre de processos correntes e frequentes na organização;



- **Médio** - O risco está associado a procedimentos esporádicos, que se admite venham a ocorrer ao longo do ano;
- **Baixa** - O risco decorre de processos que apenas ocorrerão em circunstâncias excepcionais.

Impacto Previsível - Impacto na organização/unidade orgânica de um determinado risco;

- **Alto** - Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos para organização e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da entidade;
- **Médio** - A situação de risco pode comportar prejuízos para a entidade e perturbar o seu normal funcionamento;
- **Baixo** - A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos à organização, não sendo as infracções susceptíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade da identidade.

Da conjugação destas duas variáveis, o nível de risco é considerado **Baixo (B)**, **Médio (M)** ou **Alto (A)**, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, determinando o nível de risco de acordo com a matriz de graduação abaixo representada.

		Probabilidade da Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Impacto Previsível	Alto	M	A	A
	Médio	B	M	A
	Baixo	B	B	M



5. SITUAÇÕES DE RISCO E RESPECTIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO

5.1. - DGAFJ

PPRCIC 2013	
Departamento	Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica
Unidade Orgânica	DIVISÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E DE CONTROLO ORÇAMENTAL
Sub-Unidade Orgânica	
Responsável	RUI MANUEL BARROS GALHARDO
Missão	Manter os registos contabilísticos permanentemente actualizados de acordo com a lei e os padrões estabelecidos por forma a permitir prestar informação contabilística de elevada qualidade; Aproveitamento dos bens necessários ao funcionamento dos serviços e garantir o desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços solicitados pelas várias unidades orgânicas municipais; Assegurar a inventariação dos bens do Município.
Principais Actividades	Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contabilística, contributiva e fiscal do Município; Proceder ao processamento e pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificando as condições necessárias à sua efectivação; Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria; Coordenar a cobrança de receitas da autarquia, assegurando o seu registo contabilístico; Proceder à elaboração de reconciliações bancárias e outros procedimentos de controlo interno específicos; Inventariação de bens, contratação e gestão de apólices de seguros, controlo de existências, procedimentos de contratação pública

Identificação do risco	Nível de Risco	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Acção	
			Acções	Prazo Exec
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	Médio	Devolução de todas as faturas sem autorização de despesa com conhecimento ao Sr. Presidente ou envio ao Sr. Presidente para autorização ao abrigo do regime simplificado.	Elaboração de relatório semanal sobre as faturas pendentes de confirmação, parte das quais eventualmente por inexistência de compromisso.	Ano 2013
Abertura de procedimentos concursais sem garantia de fundos disponíveis	Baixo	Controlo dos fundos disponíveis na fase do cabimento	Manutenção de uma conta-corrente de controlo dos fundos disponíveis na fase do cabimento	Ano 2013
Divergências entre as classificações dos compromissos e o registo patrimonial	Médio	Criação de circuitos de pré-consulta ao sector do património	Criação do circuito na fase do compromisso e na fase do processamento da fatura	1.º Semestre de 2013
Divergência entre o valor faturado no programa das rendas e o POCAL	Alto	Conferência periódica dos montantes emitidos e cobrados pelo programa das rendas	Elaboração de uma conciliação mensal das guias coletivas e dos acordos	1.º Semestre de 2013
Erros de enquadramento do IVA na emissão de receita	Médio	Elaboração de uma lista de receitas sujeitas, não sujeitas, isentas e não isentas da liquidação do IVA e respetivas taxas.	Confrontação sistemática entre a receita emitida e a lista elaborada.	2.º Semestre de 2013
Erros nas peças dos procedimentos contratuais	Baixo	Harmonização do texto das peças dos procedimentos	Criação de um ficheiro de harmonização	1.º Semestre de 2013
Desvio de existências	Médio	Contagens de existências com periodicidade mais regular	Criação de contagens de existência surpresa a bens por amostragem, pelo menos uma por trimestre, além das contagens trimestrais regulares com aviso prévio	Ano 2013
Diferença entre o imobilizado em curso contabilístico e o real	Médio	Criação de sistema de controlo mais rigoroso	Criação de um controlo periódico entre a informação proveniente dos serviços que gerem as empreitadas e os registos patrimoniais	1.º Semestre de 2013
Desvio de fundos em postos de cobrança	Médio	Implementação de contagens mais frequentes nos postos de cobrança	Contagens de caixa com periodicidade mínima trimestral com carácter de surpresa a todos os postos de cobrança	Ano 2013



5.2.- DGUPRU

PPRCIC 2013

Departamento	Departamento de Gestão Urbanística e Requalificação Urbana
Unidade Orgânica	Direção
Sub-Unidade Orgânica	
Responsável	Nuno Miguel Moreira Goulão Santos
Missão	Fomentar todas as ações necessárias à implementação de um sistema de planeamento territorial e sua monitorização, efetuar a gestão urbanística e o controle das pretensões que incidem sobre todo o território do município, visando a satisfação de níveis de qualidade na vivência dos espaços habitados e na fruição das áreas rurais, para o cidadão e para a Sociedade Civil e promovendo o cumprimento das orientações e estratégias municipais.
Principais Actividades	Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas para a reabilitação e requalificação do município, contribuindo para o seu desenvolvimento sustentado. Emitir parecer sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outros serviços com competências na área do urbanismo. Apreciar os pedidos relativos a todas as operações urbanísticas. Fiscalizar a conformidade das obras aprovadas com os projetos apresentados, bem como o uso subsequente das edificações.

Identificação do risco	Nível de Risco	Medidas/Procedimentos de Prevenção	Plano de Acção	
			Acções	Prazo Exec
Exercício de funções privadas intervindo em processos sobre os quais a Câmara tem intervenção.	Médio	Existência de uma norma para que todos os técnicos que queiram exercer funções privadas, o declarem expressamente de acordo com a lei.	Informar todos os colaboradores da necessidade e obrigatoriedade de fazerem prova do pedido solicitado.	6 meses
Intervenção sistemática de um determinado técnico em processos da mesma natureza.	Médio	Rotatividade por área geográfica (existência de regras de distribuição de processos que acautelem que um determinado técnico mude de área geográfica de 2 em 2 anos).	Elaboração dum mapa com a rotatividade adstrita.	6 meses
O tempo de decisão.	Médio	Manter o esforço de modernização administrativa (adesão à plataforma digital - informatização dos procedimentos, criação de um sistema, na aplicação informática).	Promover um levantamento de carências melhorando as ferramentas informáticas.	2 anos
Acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização técnica da execução.	Alto	Rotatividade por área geográfica de 2 em 2 anos de funções relativas à apreciação dos processos de obra, sua fiscalização, e separação das funções de apreciação e de fiscalização.	Elaboração dum mapa com a rotatividade adstrita.	6 meses
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Médio	Nomeação de um gestor de procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços, disponibilização em local visível e acessível ao público, de um organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores, informação visível relativa à existência do livro de reclamações bem como a elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	Promover ações de modernização e transparência administrativa.	1 ano
Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Baixo	Divulgação através das novas tecnologias de informação.	Atualizar os conteúdos na área de urbanismo no sítio municipal.	1 ano



5.3. - DOVI

PPRCIC 2013	
<i>Departamento</i>	Departamento de Obras Viaturas e Infraestruturas
<i>Unidade Orgânica</i>	5
<i>Sub-Unidade Orgânica</i>	
<i>Responsável</i>	Direção de Departamento - Rosário Ferrão
<i>Missão</i>	Encontra-se explicitada explicitada no artº 15 do regulamento orgânico dos serviços municipais publicado a 13 de janeiro de 2011, 2ª série do DR (DOVSM) e a partir de 2 de Maio de 2013 (DOVI) no artº 14 do atual Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal publicado a 30 de Abril de 2013, 2ª série do DR.
<i>Principais Actividades</i>	Expresso no regulamento orgânico da CM no que concerne às diferentes áreas de trabalho explicitado na missão das unidades flexíveis que compõem o Departamento .

<i>Identificação do risco</i>	<i>Nível de Risco</i>	<i>Medidas/Procedimentos de Prevenção</i>	<i>Plano de Acção</i>	
			<i>Ações</i>	<i>Prazo Exec</i>
Aplicação estrita da legislação da Contratação pública	Médio	Preparação de documentos atempadamente para apoio à decisão	Empreitadas e prestações de serviço contidas nos instrumentos de gestão da CM	Anual
Aplicação correta de procedimentos administrativos	Médio	Preparação e controlo de documentos face aos prazos	Empreitadas e prestações de serviço contidas nos instrumentos de gestão da CM	Anual



5.4. - DRH

PPRCIC 2013	
<i>Departamento</i>	Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica
<i>Unidade Orgânica</i>	Divisão de Recursos Humanos
<i>Sub-Unidade Orgânica</i>	
<i>Responsável</i>	Maria de Lurdes Pinto
<i>Missão</i>	Executar políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, visando a valorização a racionalização e optimização dos meios disponíveis, por via de um sistema de gestão de recursos humanos.
<i>Principais Actividades</i>	Recrutamento e selecção, processamento de vencimentos, Gestão de formação, gestão de refeitórios e bares gestão dos serviços sociais.

<i>Identificação do risco</i>	<i>Nível de Risco</i>	<i>Medidas/Procedimentos de Prevenção</i>	<i>Plano de Acção</i>	
			<i>Acções</i>	<i>Prazo Exec</i>
Reclamação		Disponibilização em local visível e acessível ao público mecanismo de reclamação	Disponibilização do livro de reclamações	Todo ano
Disponibilização de Legislação		Disponibilização na aplicação da nova legislação através da intranet	Disponibilização da informação	Todo o ano
Rotatividade		Rotatividade dos elementos do juri dos concursos	Rotatividade	Todos os concursos



5.5 - EMRU

PPRCIC 2013	
<i>Departamento</i>	Equipa Multidisciplinar Reabilitação Urbana
<i>Unidade Orgânica</i>	19
<i>Sub-Unidade Orgânica</i>	
<i>Responsável</i>	Urb.º Luís Matas de Sousa
<i>Missão</i>	Delimitação áreas de reabilitação Urbana; Desenvolver e implementar operações de reabilitação urbana; Acompanhar e gerir candidaturas, nomeadamente com recurso a fundos comunitários.
<i>Principais Actividades</i>	1. Lançar procedimentos contratuais - prestações serviços para elaboração de projetos no domínio do Urbanismo, Arquitetura, Arquitetura Paisagista e respetivas especialidades; 2. Lançar procedimentos contratuais com vista à contratação de empreitadas de obras públicas; 3. Elaboração de candidaturas a fundos comunitários, na área da reabilitação e requalificação urbana.

<i>Identificação do risco</i>	<i>Nível de Risco</i>	<i>Medidas/Procedimentos de Prevenção</i>	<i>Plano de Acção</i>	
			<i>Acções</i>	<i>Prazo Exec</i>
Utilização do procedimento por Ajuste Direto com consulta a apenas uma entidade	Frequente	Instituição de norma vinculativa e indicador de consulta a pelo menos três entidades	Empreitadas e prestações de serviço contidas nos instrumentos de gestão da CM	Anual
Aplicação correta de procedimentos administrativos	Médio	Preparação e controlo de documentos face aos prazos	Empreitadas e prestações de serviço contidas nos instrumentos de gestão da CM	Anual



5.6- GAMAJ

PPRCIC 2013	
<i>Departamento</i>	
<i>Unidade Orgânica</i>	Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude
<i>Sub-Unidade Orgânica</i>	
<i>Responsável</i>	PEDRO MONTES
<i>Missão</i>	<p>a) Ao nível do apoio ao movimento associativo:</p> <p>i) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;</p> <p>ii) Promover e dinamizar o associativismo juvenil criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;</p> <p>iii) Incentivar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;</p> <p>iv) Apoiar o associativismo solidário do concelho;</p> <p>v) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;</p> <p>vi) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelho;</p> <p>vii) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município.</p> <p>b) Ao nível da juventude:</p> <p>i) Promover e dinamizar o associativismo juvenil;</p> <p>ii) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em atividades sociais, culturais, científicas, políticas e económicas;</p> <p>iii) Assegurar a existência de serviços e de instrumentos de informação e apoio aos jovens;</p> <p>iv) Assegurar a gestão de equipamentos específicos de suporte à atividade juvenil;</p> <p>v) Assegurar diretamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens;</p> <p>vi) Dinamizar o conselho municipal de juventude nos termos da lei.</p>
<i>Principais Atividades</i>	Capacitação de Dirigentes e Organizações Associativas; Gestão do Programa de atividades culturais descentralizadas; Gestão e Dinamização do Programa de Apoio ao Movimento Associativo (incluindo juvenil), gestão de equipamentos destinados à juventude, férias jovens

<i>Identificação do risco</i>	<i>Nível de Risco</i>	<i>Medidas/Procedimentos de Prevenção</i>	<i>Plano de Ação</i>	
			<i>Ações</i>	<i>Prazo Exec</i>
Co-existência de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Pouco frequente	Obrigatoriedade de apresentação de declaração de interesses por parte dos funcionários do GAMAJ	Atualização das declarações existentes	31-12-2013
Eventuais desvios na execução física das obras do Movimento Associativo sujeitas a apoio municipal	Pouco frequente	Implementação de sistema de verificação da execução física de obras apoiadas	Visitas às obras apoiadas em 2013.	31-12-2013



6. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Na sequência da implementação do Plano, este deve ser submetido a controlo de validação, visando a verificação da conformidade da aplicação das normas definidas. Devem ser criados métodos e procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Sendo este plano um documento dinâmico, a interação com os serviços responsáveis, novas responsabilidades e exigências organizacionais do Município, determinam a permanente atualização do Plano.

Compete aos responsáveis das unidades orgânicas apresentarem sugestões de alteração. Reanalisadas e aprovadas as modificações de melhoria do Plano, compete à Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno manter o documento permanentemente atualizado.

Os serviços responsáveis devem enviar à DPFICI reportes periódicos das ações desenvolvidas e grau de implementação do plano, bem como elaborar relatório anual contendo as ações implementadas e os resultados obtidos.

A monitorização do PPRCIC tem como objectivo a emissão do relatório anual de execução do plano, a enviar às entidades de tutela, tarefa sob a responsabilidade da DPFICI.

A conclusão sobre o resultado da auditoria ao PPRCIC deve conter uma opinião global, estando expressas no relatório as descobertas, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas no decurso da auditoria interna.



7. PROPOSTAS

Proposta de Divulgação

Considerando as matérias abordadas, os objectivos propostos, a diversidade e transversalidade das medidas apontadas, o presente Plano deve ser objecto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e dos responsáveis das Unidades Orgânicas do Município, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo.

Deverá, de igual modo, ser dado cumprimento à Recomendação n.º 1/2010 de 7 de Abril, do CPC, relativa à publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, nomeadamente ao seu ponto I. que refere que *"Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicar no sítio da respectiva entidade na internet, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas."*

Proposta de Relatório Anual Sobre a Execução do Plano

Decorre da alínea d), ponto 1.1 da Recomendação n.º 1/2009 do CPC, que o Município deverá proceder à elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano e ao seu envio para esta entidade, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Assim, a DPFCI promoverá a recolha, junto das unidades orgânicas responsáveis, dos relatórios sectoriais de execução e desenvolverá as auditorias de acompanhamento, visando a elaboração do relatório anual de execução para envio à Câmara Municipal, Assembleia Municipal, Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas, Presidência de Conselho de Ministros, Inspeção Geral de Finanças e Inspeção Geral da Administração Local.



Proposta de Envio do Plano

Conforme recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, o Município de Vila Franca de Xira deverá informar as entidades acima referenciadas da reformulação efectuada ao PPRCIC, remetendo-lhes o referido plano, após aprovação do mesmo.



ANEXOS



Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Despacho n.º 5715/2013

Criação de Subunidades Orgânicas

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Santarém, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torno público o meu Despacho n.º 232/2012, datado de 28 de dezembro, relativo à criação de Subunidades Orgânicas, pelo que abaixo se transcreve.

23 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves*.

«Considerando que compete ao Presidente da Câmara Municipal criar as subunidades orgânicas, conforme dispõe o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

Considerando que, nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do referido decreto-lei, “quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho da Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico”;

Considerando, ainda, a necessidade de completar a estrutura orgânica já aprovada, e que integra o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, aprovado pela Câmara Municipal, na sua reunião de 18 de dezembro de 2012;

Assim, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal, tomada na sessão de 27 de dezembro de 2012, e no uso da competência que me confere o artigo 8.º e o n.º 5 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino, no âmbito das unidades orgânicas nucleares abaixo identificadas, a criação das seguintes subunidades orgânicas:

1 — Integrada no Departamento Técnico e Gestão Territorial:

- a) Secção Apoio Administrativo;
- b) Unidade de Gestão de Viaturas;
- c) Fiscalização Municipal.

2 — Integradas no Departamento de Administração e Finanças:

- a) Secção Apoio Administrativo;
- b) Secção Apoio aos Órgãos Autárquicos;

No âmbito das unidades orgânicas flexíveis abaixo identificadas, a criação das seguintes subunidades orgânicas;

1 — Integrada na Divisão Jurídica:

- a) Secção de Expropriações e Notariado;
- b) Secção de Contencioso;

2 — Integrada na Divisão de Recursos Humanos e Administração:

- a) Secção de Pessoal e Gestão de Carreiras;
- b) Secção de Expediente e Arquivo;
- c) Secção de Assuntos Gerais.

3 — Integradas na Divisão de Finanças:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Receitas;
- c) Secção de Compras;
- d) Secção de Património;
- e) Armazém Central;
- f) Tesouraria.

4 — Integradas na Divisão de Planeamento e Urbanismo:

- a) Secção de Obras Particulares;
- b) Secção de Administração e Licenciamentos.

5 — Integradas em cada uma das seguintes divisões, divisão de obras e projetos, divisão de espaços públicos e ambiente, divisão de ação social e saúde e divisão de educação e juventude é criada uma secção de apoio administrativo.

O presente despacho produz efeitos a 01 de janeiro de 2013.»

206910129

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 5714/2013

Alexandre Manuel Mendonça Vaz, Presidente da Câmara Municipal de Sátão, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação do Decreto-Lei n.º 6/96, de

31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública o Projeto de Regulamento de Ocupação do Espaço Público, aprovado em reunião de Câmara Municipal, realizada no dia 15 de março de 2013.

Durante este período poderão os interessados consultar o referido Projeto de Regulamento na página da internet WWW.cm-satao.pt ou no átrio do edifício dos Paços do Município de Sátão para, querendo, formular, por escrito, as sugestões que entendam, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Sátão.

19 de março de 2013. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Manuel Mendonça Vaz*, Dr.

306886576

Aviso n.º 5715/2013

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, se torna público a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho de Assistente Operacional, área de Eletricista, a termo resolutivo certo e nos termos da alínea h), do artigo 93.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados:

1.º Luís Miguel Silva Santos	14,000 Valores
2.º Gabriel Filipe Amorim Carneiro de Morais	11,875 Valores
3.º Tomé Almeida Pessoa	11,000 Valores

20 de março de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alexandre Manuel Mendonça Vaz*, Dr.

306854912

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 5716/2013

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que foi homologado pelo Sr. Presidente da Câmara, em 21 de maio de 2012, a conclusão do período experimental de 180 dias, dos seguintes trabalhadores contratados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior, na área profissional de:

Expressão Dramática — Ana Isabel dos Santos Morais;
Design — Fátima Maria Martins Pais;
Educação Física — Dalila Inês Costa Lobo Marques Escaroupa, Nuno Miguel Barbosa Ribeiro e Mário Alberto da Silva Amaro.

15 de junho de 2012. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

306868172

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 5717/2013

António Manuel Oliveira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Faz público que, por despacho datado de 18 de abril do corrente ano, foi autorizado licença sem remuneração, ao Assistente Operacional, Gustavo José Gonçalves Henriques Vieira, nos termos do artigo 234.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro, de 26 de abril a 25 de junho de 2013 inclusive.

18 de abril de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

306907205

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Despacho n.º 5716/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento Orgânico dos Serviços

Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal, na sua sessão ordinária de 2013/04/18, mediante proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2013/04/17, conforme consta do Edital n.º 225/2013, datado de 2013/04/19.

19 de abril de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Luz Rosinha*.

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Preâmbulo

O município de Vila Franca de Xira, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços da câmara municipal, aprovando na Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2010 o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9, do dia 13 de janeiro de 2011, atualmente em vigor.

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

De acordo com o n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

A consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos municípios e competências dos órgãos municipais.

A promoção da modernização da administração municipal é para o município de Vila Franca de Xira uma das suas prioridades estratégicas como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços ao cidadão.

A melhoria das condições de exercício das atribuições do município, promovendo uma administração municipal mais eficiente e modernizada, constitui o objetivo do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.

A Assembleia Municipal do município de Vila Franca de Xira, na sessão ordinária de 28 de dezembro de 2012, deliberou aprovar:

- a) O modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada;
- b) Fixar em cinco o número máximo de unidades orgânicas nucleares;
- c) Fixar em vinte o número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- d) Fixar em cinco o número máximo de cargos dirigentes do primeiro grau;
- e) Fixar em catorze o número máximo de cargos dirigentes do segundo grau;
- f) Fixar em quatro o número máximo de cargos dirigentes do terceiro grau.

O GAP-Gabinete de Apoio à Presidência, o GAOM-Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e o Notariado Privativo da Câmara Municipal não integram a estrutura nuclear nem a estrutura flexível da câmara municipal.

O SMPC-Serviço Municipal de Proteção Civil e o SMVM-Serviço Médico Veterinário Municipal, fazem parte da estrutura orgânica da câmara municipal, porém, não são contabilizados para efeitos dos limites de provimento previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea n), do n.º 2, do artigo 53.º e das alíneas a), do n.º 6 e a) e d), do n.º 7, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

TÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Da organização

Artigo 1.º

Princípios gerais, estrutura e funcionamento

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais é orientada pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços às populações, da desburocratização, da racionalização de meios, da eficiência na afetação de recursos públicos, na melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais da atividade administrativa acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e os seus serviços prosseguem, nos termos e nas formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do município.

Artigo 3.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficaz das tarefas e ações definidas pelos órgãos municipais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;
- b) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;
- c) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- d) Promoção da participação dos cidadãos e dos agentes sociais e económicos nos processos de decisão e nas diversas atividades municipais;
- e) Valorização e dignificação profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação

Os serviços municipais devem reger-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

- a) Princípio do serviço à população e aos cidadãos, nos termos do qual os interesses legítimos dos municípios constituem a principal referência no quadro de ações e decisões dos órgãos e serviços municipais;
- b) Princípio da transparência, diálogo e participação, caracterizado por uma atitude permanente de aproximação e interação com as populações e por uma convivência permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- c) Princípio da igualdade, nos termos do qual os órgãos municipais não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum munícipe em razão da ascendência, sexo, raça, língua, localidade de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
- d) Princípio da justiça, imparcialidade e boa-fé, postulando uma atuação justa e imparcial daqueles que exercem funções nos diversos serviços municipais, os quais deverão sempre pautar a sua conduta segundo as regras da boa-fé;
- e) Princípio da administração aberta, assente na permanente disponibilidade para prestar aos municípios toda a informação sobre os processos que lhe digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
- f) Princípio da eficiência, segundo o qual, a administração municipal organizar-se-á para que a aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão;
- g) Princípio da qualidade e inovação, traduzindo-se na necessidade da introdução progressiva de métodos e técnicas inovadores, bem como

a adoção das modernas tecnologias da informação no domínio do tratamento documental, que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços municipais e conduzam à progressiva elevação da qualidade dos serviços prestados às populações;

h) Princípio da coordenação dos serviços, visando observar a necessária articulação entre as diversas unidades orgânicas, tendo em vista o cumprimento célere e integral das decisões e deliberações dos órgãos municipais;

i) Princípio da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilização.

Artigo 5.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de poderes é a forma privilegiada de desconcentração administrativa derivada.

2 — Os dirigentes dos serviços autárquicos poderão delegar ou subdelegar, de forma pontual ou genérica, as competências que lhes estão atribuídas, nos termos admitidos por lei.

SECÇÃO II

Dos órgãos municipais

Artigo 6.º

Apoio aos órgãos municipais

1 — No âmbito exclusivo do quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, poderão ser constituídos gabinetes de apoio pessoal e aos órgãos autárquicos municipais, designadamente, o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais, com as seguintes tarefas:

a) O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais tem a seu cargo as tarefas de apoio à assembleia municipal e à câmara municipal, designadamente, as tarefas essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais, preparação e distribuição atempada das ordens de trabalho e da documentação necessária às reuniões e ao exercício das respetivas funções, apoio logístico e tratamento do expediente necessário ao exercício das competências dos titulares dos órgãos autárquicos, secretariar e dar apoio às sessões, reuniões e membros dos órgãos autárquicos.

b) O Gabinete de Apoio à Presidência tem a seu cargo o apoio direto ao presidente da câmara no desempenho das suas competências, ao qual incumbe, designadamente:

i) Organizar a agenda e as audiências públicas do presidente, secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao presidente da câmara no exercício das suas competências, realizar estudos e elaborar pareceres ou informações necessários à tomada das decisões, garantir a articulação necessária entre a presidência e a vereação;

ii) Coordenar o relacionamento institucional com os serviços da câmara municipal, com a assembleia municipal, com os órgãos e serviços das freguesias, com os órgãos da administração central e regional, com outros municípios e associações de municípios, bem como com as entidades públicas e privadas cuja atividade seja relevante para o município.

SECÇÃO III

Cargos dirigentes

Artigo 7.º

Cargos dirigentes

1 — Os dirigentes de todas as unidades orgânicas são nomeados pelo presidente da câmara municipal, nos termos da lei.

2 — Em caso de inexistência de trabalhador que reúna as condições necessárias para o preenchimento dos lugares, os cargos poderão ser exercidos em regime de substituição, nos termos da lei.

3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil deverá ser dirigido por técnico com formação adequada na área da proteção civil.

4 — O Serviço Médico-Veterinário Municipal deverá ser dirigido por um técnico licenciado com formação de médico-veterinário.

5 — As funções de notário privativo do município serão exercidas por jurista nomeado pelo presidente da câmara municipal.

6 — Os cargos previstos nos n.ºs 3 a 5 não são contabilizados para efeitos dos limites previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conforme consta no anexo III.

TÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Organização municipal

SECÇÃO I

Organização dos serviços

Artigo 8.º

Modelo de organização dos serviços municipais

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural hierarquizado que compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por cinco unidades orgânicas nucleares, de direção intermédia de primeiro grau, cuja identificação, atribuições e competências se encontram inscritas no presente Regulamento;

b) Estrutura flexível — composta pelo número máximo de vinte unidades orgânicas flexíveis de direção intermédia, sendo dezasseis de segundo grau e quatro de terceiro grau, a criar por deliberação da câmara municipal, mediante proposta do seu presidente.

2 — O disposto nas alíneas anteriores não prejudica a possibilidade da constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho, desde que tal se revele necessário em função de prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do presidente da câmara.

Artigo 9.º

Estruturas municipais

Os serviços municipais compreendem unidades orgânicas nucleares e flexíveis organizando-se da seguinte forma:

a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares de coordenação e de gestão de recursos e atividades, cuja direção é efetuada por um diretor de departamento municipal, a que corresponde o cargo de direção intermédia do 1.º grau;

b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis de carácter técnico de execução, cuja chefia é cometida a um dirigente com o cargo de direção intermédia do 2.º grau ou de 3.º grau consoante a unidade em causa, conforme consta do anexo III.

c) Gabinetes — unidades orgânicas flexíveis de carácter técnico equiparadas a divisões municipais, aos quais compete, entre outras tarefas, a conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários, cuja coordenação é cometida a um dirigente com o cargo de direção intermédia do 2.º grau ou de 3.º grau consoante a unidade em causa, conforme consta do anexo III.

SECÇÃO II

Tarefas comuns

Artigo 10.º

Tarefas comuns

Constituem funções comuns a todas as unidades orgânicas municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da câmara municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

b) Preparar as propostas a submeter à deliberação da câmara municipal e assegurar a sua execução;

c) Garantir a execução dos despachos do presidente e ou vereadores com competências delegadas;

d) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os pro-

cedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

e) Programar a atuação do respetivo serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

f) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos, garantindo a sua racional utilização;

h) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos, designadamente, através da formação profissional contínua, com vista à elevação da qualidade dos serviços prestados às populações;

i) Praticar os atos necessários à cobrança de receitas da autarquia, designadamente das taxas municipais;

j) Acompanhar as ações delegadas nas juntas de freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções;

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

l) Propor as medidas de simplificação e modernização administrativa que reputem adequadas ao aumento da eficiência da atividade municipal desenvolvida.

m) Assegurar a disponibilidade da informação que deva constar no site na internet da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira com oportunidade, atualidade e consolidada, garantindo ao cidadão a informação necessária ao exercício da cidadania.

CAPÍTULO II

Da estrutura nuclear

SECÇÃO I

Das unidades orgânicas nucleares

Artigo 11.º

Unidades orgânicas

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica (DGAJFJ);

b) Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana (DGURU);

c) Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas (DOVI);

d) Departamento de Educação e Cultura (DEC);

e) Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social (DASDEDS).

SECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas nucleares

Artigo 12.º

Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica

1 — Ao Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica cumpre garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar uma gestão eficaz dos recursos existentes, dirigir as atividades ligadas ao planeamento anual e plurianual da atividade do município, à gestão financeira, contratação pública, aprovisionamento e imobilizado.

2 — O Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica possui as seguintes funções:

a) Ao nível da gestão administrativa e jurídica:

i) Prestar apoio de caráter técnico e administrativo aos órgãos do município e aos seus membros, quando essa tarefa não esteja cometida a outro serviço municipal;

ii) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal;

iii) Organizar o ficheiro das deliberações municipais;

iv) Proceder, nos termos, nos prazos e nas formas legais à emissão das certidões e das fotocópias autenticadas das deliberações da câmara municipal que sejam requeridas;

v) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais de recursos humanos, designadamente quanto à gestão do mapa de pessoal, de carreiras e de recrutamento e seleção, à formação profissional, à ação

social, à saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras relativas aos encargos do pessoal, no quadro de um sistema global integrado de gestão de recursos humanos;

vi) Supervisionar a gestão do serviço de bares e refeitórios municipais;

vii) Desenvolver as tarefas de natureza jurídica e as ligadas às questões da administração geral, praticando para o efeito todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução;

viii) Assegurar o exercício do patrocínio judiciário da câmara e dos respetivos órgãos;

ix) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal.

x) Efetuar o expediente geral da câmara, nomeadamente as funções de receção, distribuição e expedição de correspondência, a divulgação pelos serviços de ordens e diretivas internas e dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes;

xi) Garantir o expediente e todas as tarefas de caráter administrativo relativas aos processos de recenseamento eleitoral, eleições, referendos e inquéritos administrativos;

xii) Proceder à divulgação de ordens e orientações internas emitidas pelos diversos serviços municipais;

xiii) Elaborar e publicar os editais;

xiv) Criar e manter atualizado o cadastro dos editais municipais;

xv) Prestar o apoio necessário à área de informação e relações públicas na elaboração e publicação dos editais e do Boletim Municipal;

xvi) Emitir certidões sobre fatos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços;

xvii) Executar as tarefas de licenciamento de veículos de transporte da responsabilidade municipal, bem como promover, sempre que necessário, a emissão de alvarás de táxi;

b) Ao nível da gestão financeira.

i) Acompanhar e controlar a elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de caráter financeiro, em colaboração com o(s) serviço(s) com competência no âmbito do planeamento estratégico e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

ii) Efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

iii) Elaborar e manter atualizado o orçamento previsional de tesouraria;

iv) Organizar os documentos de prestação de contas;

v) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

vi) Proceder aos estudos prévios, propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados;

vii) Manter atualizado, para este efeito, o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

viii) Participar na realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do município;

ix) Elaborar periodicamente relatórios económicos/financeiros que sistematizem aspetos relevantes da gestão municipal;

x) Coordenar o desempenho das tarefas de gestão financeira, aprovisionamento e imobilizado;

xi) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços;

xii) Assegurar e coordenar a atualização do cadastro e inventário dos bens móveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços;

xiii) Coordenar e acompanhar a avaliação permanente do sistema de controlo interno;

xiv) Coordenar e acompanhar a avaliação do plano de riscos de gestão.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana

1 — Ao Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana cumpre garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar uma gestão eficaz dos recursos existentes, dirigir as atividades ligadas à gestão urbanística, planeamento e requalificação urbana.

2 — O Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana possui as seguintes funções:

a) Ao nível da gestão urbanística e planeamento.

i) Propor, em articulação com os serviços interessados e com base nas opções estratégicas dos órgãos políticos competentes, o modelo

de desenvolvimento urbano que deve enformar o uso, transformação e ocupação do solo na área do município;

ii) Elaborar e coordenar o Plano Diretor Municipal com os planos de nível superior e com os planos intermunicipais, bem como proceder à sua revisão ou alteração quando necessário;

iii) Elaborar os planos municipais de ordenamento de território de grau inferior ao Plano Diretor Municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua revisão ou alteração quando necessário;

iv) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas estratégicas para a reabilitação e requalificação do município, contribuindo para o seu desenvolvimento sustentado;

v) Proceder ao planeamento da qualificação e requalificação dos espaços públicos urbanos em consonância com outras estruturas municipais;

vi) Recolher e tratar toda a informação e documentação necessária para efeitos de planeamento físico das áreas de reabilitação urbana;

vii) Garantir a realização e execução de programas, projetos e ações de reabilitação urbana;

viii) Acompanhar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados e propor medidas de atualização ou correção de desvios;

ix) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística e fornecer os dados daí resultantes às unidades orgânicas com competências nessas matérias;

x) Promover, em colaboração com as entidades públicas competentes e com os diversos serviços municipais, a elaboração de estudos e projetos urbanísticos de infraestruturas, acessibilidades, transportes e mobiliário urbano;

xi) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão territorial elaborados por outros serviços com competências na área do urbanismo;

xii) Apreciar os pedidos relativos a todas as operações urbanísticas;

xiii) Fiscalizar a conformidade das obras aprovadas com os projetos apresentados, bem como o uso subsequente das edificações;

xiv) Coordenar as relações de natureza técnica com outros serviços municipais, empresas utilizadoras de subsolo e outras entidades ou instituições;

xv) Promover, elaborar e acompanhar estudos e projetos de acessibilidades viárias, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e com a estratégia urbanística definida pelo executivo municipal.

xvi) Assegurar a atribuição de numeração às edificações e denominação de arruamentos.

b) Ao nível da requalificação urbana.

i) Definir e delimitar áreas de reabilitação urbana e conseqüente desenvolvimento de planos estratégicos ao nível da promoção de elaboração do programa local de habitação, e da promoção da delimitação das áreas de reabilitação urbana;

ii) Implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do município, cuja intervenção venha a ser considerada.

iii) Estabelecimento de parcerias no âmbito do quadro comunitário de apoio que viabilizem a implementação de projetos de requalificação urbana.

iv) Lançamento dos procedimentos contratuais com vista à aquisição de serviços de elaboração de projetos e respetivas especialidades;

v) Obtenção dos necessários pareceres e licenciamentos junto das entidades com jurisdição sobre as áreas de intervenção.

vi) Controlo financeiro e temporal da implementação das ações;

vii) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana e conseqüente desenvolvimento de planos estratégicos.

Artigo 14.º

Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas

1 — Ao Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas cumpre garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar uma gestão eficaz dos recursos existentes, dirigir as atividades ligadas às obras, viaturas e infraestruturas.

2 — O Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas possui as seguintes atribuições:

a) Ao nível de obras e viaturas municipais.

i) Promover os procedimentos legais respeitantes ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;

ii) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, bem como a correspondente tramitação administrativa;

iii) Executar as obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas;

iv) Assegurar as atribuições do município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia;

v) Projetar, executar e fiscalizar todas as obras desenvolvidas pelo município, em matéria de infraestruturas, espaço público e equipamentos, serviços elétricos e mecânicos e construção e conservação de habitação;

vi) Gerir o parque de viaturas, máquinas e outros equipamentos semelhantes da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, elaborando propostas de aquisição dos equipamentos que se afigurem necessários;

vii) Executar as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução das propostas de melhoria dos projetos de edifícios, da rede viária e de outros equipamentos de interesse público;

viii) Preparar e instruir os processos relativos à adjudicação e preparar os cadernos de encargos e programas de concurso;

ix) Assegurar os procedimentos necessários à prevenção de acidentes de trabalho e à segurança nas obras municipais, em colaboração com o serviço de saúde ocupacional;

b) Ao nível da infraestruturas tecnológica.

i) Estudo, implementação e gestão da modernização administrativa, tecnologias de informação, infraestruturas de telecomunicações, sistemas informáticos, aquisição, atualização e manutenção dos suportes tecnológicos existentes, visando o aumento da eficiência e da produtividade dos serviços municipais e a promoção da qualidade dos serviços.

ii) Coordenar a realização de ações tendentes à informatização dos serviços municipais, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, de acordo com uma exaustiva análise funcional das carências da autarquia, de forma a adequar os meios às reais necessidades dos serviços.

iii) Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização dos procedimentos e integração do sistema de informação municipal.

iv) Coordenar a conceção, implementação e avaliação de projetos de e-government;

v) Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de desmaterialização, racionalização e agilização de processos e simplificação de circuitos, redução de custos e aumento da eficiência;

vi) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através da disponibilização de canais públicos de comunicação, e contribuir para uma gestão participada;

vii) Gerir as infraestruturas e o tráfego de telecomunicações, visando a racionalização de meios e o aumento da eficácia;

viii) Apoiar os diversos serviços municipais, auxiliando-os na utilização e manutenção dos meios informáticos utilizados;

ix) Promover a inventariação, manutenção e atualização dos meios tecnológicos existentes nos serviços municipais;

x) Elaborar instruções e normas de procedimento respeitantes à utilização de equipamentos e aplicações, bem como aos limites legais vigentes em matéria de registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

xi) Desenvolver e suportar tecnologicamente as atividades do município, designadamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a internet/intranet/extranet, televisão interativa e dispositivos móveis;

xii) Promover e coordenar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a utilização de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a prossecução do interesse público municipal;

Artigo 15.º

Departamento de Educação e Cultura

1 — Ao Departamento de Educação e Cultura cumpre garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar uma gestão eficaz dos recursos existentes, dirigir as atividades ligadas à educação e cultura.

2 — O Departamento de Educação e Cultura possui as seguintes funções:

a) Ao nível da educação.

i) Assegurar as funções de responsabilidade do município na área da educação;

ii) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da educação;

iii) Desempenhar as funções de responsabilidade do município em matéria de ação social escolar, transportes escolares e outras modalidades de apoio às atividades escolares;

iv) Colaborar e apoiar a comunidade educativa e outros parceiros incluindo os serviços municipais, interligando diferentes áreas de intervenção;

v) Garantir a elaboração e monitorização da Carta Educativa do Município no sentido de manter atualizada de acordo com as necessidades demográficas do município;

vi) Dinamizar a atuação do Conselho Municipal de Educação e demais estruturas consultivas que entretanto se venham a criar;

vii) Assegurar a gestão do parque escolar do concelho;

viii) Colaborar e dar apoio próximo, à comunidade educativa local em projetos e iniciativas que promovam o sistema educativo concelhio;

ix) Elaborar o Projeto Educativo Local;

x) Garantir a representação da câmara municipal em órgãos de gestão de escolas, parcerias, redes interorganizacionais ou outros grupos constituídos para analisar matérias na sua área de competência;

xi) Gerir, em conjunto com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos, o pessoal não docente sob responsabilidade do município;

xii) Elaborar e manter atualizada uma bateria de indicadores de avaliação da temática da educação no concelho;

xiii) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento do sistema educativo do concelho;

xiv) Definir linhas de orientação no âmbito do planeamento e programação operacional da atividade no domínio da educação;

xv) Promover a articulação das atividades a realizar pelas unidades orgânicas flexíveis do departamento e por outros serviços municipais junto da comunidade educativa;

b) Ao nível da cultura.

i) Promoção e divulgação da atividade cultural realizada no município, por iniciativa municipal ou através do apoio a ações realizadas por outras entidades ou coletividades, públicas ou privadas;

ii) Gerir as bibliotecas, museus, centros de documentação, outros equipamentos culturais e arquivo municipal, garantindo a conservação e segurança dos bens e documentação aí existentes;

iii) Garantir a preservação e conservação do património arquivístico, bibliográfico, fonográfico, fotográfico, histórico e arqueológico municipal;

iv) Propor e ou validar a atribuição de topónimos, enquanto serviço dotado do conhecimento sobre determinadas figuras ou eventos históricos, cuja memória seja de interesse perpetuar;

v) Participar na definição das políticas de turismo respeitantes ao município;

vi) Promoção do investimento turístico municipal.

Artigo 16.º

Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social

1 — Ao Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social cumpre garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar uma gestão eficaz dos recursos existentes, dirigir as atividades ligadas ao ambiente, sustentabilidade, desporto, equipamentos, associativismo, juventude e desenvolvimento social.

2 — O Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social possui as seguintes funções:

a) Ao nível do ambiente:

i) Assegurar aos munícipes uma vida sadia e ecologicamente equilibrada no domínio ambiental, garantindo a existência de espaços verdes, zonas de lazer, recreio e parques infantis, de forma a potenciar bem-estar e qualidade de vida aos munícipes;

ii) Planear estudos e levantamentos topográficos conducentes ao ordenamento de zonas verdes;

iii) Conservar e promover a criação de espaços verdes municipais;

iv) Elaborar ou promover a elaboração de estudos e projetos destinados ao desenvolvimento de ações de otimização, redução e reciclagem de resíduos sólidos urbanos ou equiparados;

v) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização ambiental;

vi) Gerir a ocupação e utilização de espaços exteriores públicos, incluindo a manutenção das zonas verdes e do mobiliário urbano aí existente;

vii) Participar na elaboração de projetos de requalificação do espaço público, na definição do respetivo mobiliário urbano e na análise de projetos de novas urbanizações e construção de vias, nomeadamente no que concerne às condições de limpeza urbana;

viii) Assegurar os serviços gerais de conservação e limpeza da via pública e dos demais espaços municipais e gerir os meios e instrumentos empregues na realização dessa tarefa;

ix) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e equiparados do município;

b) Ao nível do desporto e equipamentos:

i) Promover a instalação, conservação e gestão de estruturas de desporto, recreio e lazer nas áreas municipais sob a competência da autarquia;

ii) Planear o uso das matas e outros espaços sob o regime florestal, promovendo a instalação de estruturas de recreio e lazer;

iii) Assegurar a gestão, coordenação da utilização e a inventariação dos equipamentos municipais de desporto e lazer, bem como a promoção da atividade física desportiva ao nível municipal;

iv) Incentivar e dinamizar atividades de natureza desportiva, através da divulgação de atividades promovidas ou patrocinadas pela câmara municipal e da construção e remodelação de instalações desportivas municipais;

v) Acompanhar ou participar na gestão de instalações desportivas municipais cedidas a outras entidades.

c) Ao nível do associativismo:

i) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;

ii) Incentivar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;

iii) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio;

iv) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município.

d) Ao nível da juventude:

i) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da Juventude;

ii) Programar, estudar, preparar e executar ou apoiar programas e projetos de apoio à juventude e às organizações de juventude;

iii) Realização da política e dos objetivos municipais na área da Juventude, em articulação com os serviços municipais e instituições que atuem na área.

e) Ao nível do desenvolvimento social:

i) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos sociais que permitam o planeamento da ação social, da saúde e do desenvolvimento social do concelho, com vista à definição de políticas e à implementação de programas e medidas nas referidas áreas;

ii) Programar e executar projetos de intervenção social no combate à pobreza, à exclusão social e na promoção ativa da inserção social;

iii) Efetuar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários no município;

iv) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas de realojamento;

v) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;

vi) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública ao nível municipal;

vii) Colaborar com instituições de solidariedade social na promoção da saúde.

CAPÍTULO III

Da estrutura flexível e outros serviços

SECÇÃO I

Das unidades orgânicas flexíveis e outros serviços

Artigo 17.º

Unidades orgânicas flexíveis e outros serviços dependentes diretamente do presidente da câmara

1 — A estrutura flexível é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes diretamente do presidente da câmara:

a) Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas (DIMRP).

b) Gabinete de Apoio ao Município e Atividades Económicas (GAMAE).

c) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

d) Serviço Médico Veterinário Municipal (SMVM).

2 — Depende, ainda, diretamente do presidente da câmara o Notariado Privativo Municipal (NPM).

Artigo 18.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

1 — Integram o Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Recursos Humanos
- b) Divisão de Assuntos Jurídicos.
- c) Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno.
- d) Divisão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental.

2 — Integram o Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Planeamento e Requalificação Urbana.
- b) Divisão de Gestão Urbanística.
- c) Divisão de Fiscalização.

3 — Integram o Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas.
- b) Divisão de Infraestrutura Tecnológica.

4 — Integram o Departamento de Educação e Cultura as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Educação.
- b) Divisão de Cultura, Turismo, Património e Museus.
- c) Divisão de Bibliotecas e Documentação.

5 — Integram o Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público.
- b) Divisão de Desporto e Equipamentos.
- c) Divisão de Desenvolvimento Social.
- d) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude.

SECÇÃO II

Competências das unidades orgânicas flexíveis e outros serviços dependentes diretamente do presidente da câmara

Artigo 19.º

Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas

1 — A Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas é a unidade orgânica responsável pela divulgação junto da população, especialmente dos municípios, da imagem do município e das atividades dos órgãos autárquicos.

2 — A Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas tem como funções:

a) Ao nível da informação e relações públicas:

i) Produzir e difundir informação escrita e multimédia relativa à promoção e divulgação das atividades dos órgãos e serviços municipais;

ii) Elaborar e fazer publicar o Boletim Municipal;

iii) Conceber, executar e acompanhar campanhas de promoção da imagem do município, bem como de suporte às políticas municipais desenvolvidas e ou comparticipadas;

iv) Garantir a difusão de dados sobre os valores históricos do concelho, as atividades culturais realizadas no município, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação sobre a vida do município e seus pontos de interesse;

v) Atender e responder às sugestões e reclamações dos municípios, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

vi) Colaborar com a área das atividades económicas e empreendedorismo em matérias da sua competência específica;

vii) Contribuir para a execução do plano de atividades municipal, através da criação de conteúdos, conceção e produção gráfica e audiovisual;

viii) Gerir o arquivo fotográfico municipal;

ix) Promover estudos de opinião relativos à vida municipal;

x) Gerir o conteúdo do site na internet da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;

xi) Organizar os atos, cerimónias e outras manifestações sociais de carácter protocolar, cuja iniciativa pertença à câmara municipal.

b) Ao nível da imprensa:

i) Conceber e concretizar os instrumentos mais adequados para despertar o interesse dos media para o acompanhamento jornalístico da realidade da câmara municipal.

ii) Colaborar com o serviço responsável pelas campanhas de promoção e publicidade, sempre que se justifique;

iii) Preparar e sistematizar informação clara e rigorosa sobre os assuntos de interesse para a população, em articulação com os diversos serviços municipais;

iv) Construir e gerir um ficheiro de contactos de media;

v) Gerir e dar resposta às diversas solicitações dos órgãos de comunicação social, em articulação com os demais serviços municipais;

vi) Coadjuvar o executivo municipal e outras fontes de informação institucionais no sentido de entender e interagir eficaz e adequadamente com os diversos tipos de media;

vii) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a câmara municipal;

viii) Coordenar e editar as secções informativas dos órgãos de comunicação municipais, sejam escritos, audiovisuais ou digitais/“on-line”, em articulação com a unidade orgânica responsável pela sua produção e publicação;

ix) Participar na organização de cerimónias públicas, com vista à organização do trabalho inerente à cobertura jornalística, em colaboração com os serviços responsáveis pelas questões protocolares e logísticas.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio ao Município e Atividades Económicas

1 — O Gabinete de Apoio ao Município e Atividades Económicas é a unidade orgânica que tem a seu cargo a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e incumbê-lo a conceção dos instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, o acompanhamento da atividade municipal em programas e projetos comunitários, o estímulo ao desenvolvimento socioeconómico do concelho e o apoio aos investimentos no município.

2 — No âmbito das suas atividades, o Gabinete de Apoio ao Município e Atividades Económicas tem como funções:

a) Ao nível da qualidade e apoio ao município:

i) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do município;

ii) Garantir a melhoria sustentada dos serviços prestados pela câmara municipal;

iii) Cumprir com os requisitos da qualidade da câmara municipal;

iv) Editar e atualizar a «Carta da Qualidade», instrumento informativo da política e dos objetivos da qualidade do município;

v) Assegurar a emissão e a divulgação dos indicadores da qualidade dos serviços prestados pela câmara municipal;

vi) Promover reuniões periódicas para a análise dos indicadores da qualidade e a definição de ações para a melhoria dos serviços prestados aos municípios;

vii) Organizar e gerir o atendimento central ao público;

viii) Promover o Balcão Único de Atendimento multicanal;

ix) Proceder através das Delegações Municipais desconcentradas, à receção, registo e encaminhamento dos processos relativos a requerimentos dos municípios para decisão pela câmara, designadamente no âmbito de licenciamentos diversos e prestar as informações que a esse propósito lhe sejam solicitadas;

x) Analisar, encaminhar e coordenar as respostas às sugestões e reclamações apresentadas pelos municípios sobre a qualidade dos serviços autárquicos prestados;

xi) Colaborar com todos os serviços autárquicos de forma a garantir a melhoria contínua na satisfação dos trabalhadores e dos municípios, designadamente através da promoção e da realização de ações de formação destinadas a melhorar os índices de qualidade dos serviços prestados.

b) Ao nível das atividades económicas:

i) Assegurar as tarefas municipais em matéria de licenciamento de atividades económicas, bem como o controlo e promoção da qualidade dos serviços prestados, observando sempre os termos fixados por lei ou por regulamento municipal;

ii) Instruir e dar parecer sobre o licenciamento municipal de vendedores ambulantes, feirantes e produtores agrícolas, estabelecimentos comerciais e similares de hotelaria, indústria, Tipo 3, empreendimentos turísticos e outros, quanto às condições técnicas estruturais e de segurança, horários de funcionamento, efeitos ambientais e outras que por lei sejam cometidas ao município;

iii) Assegurar, no âmbito da fiscalização, o controlo das condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e similares de hotelaria, nomeadamente quanto ao respeito das condições definidas no licenciamento municipal;

iv) Efetuar vistorias aos estabelecimentos comerciais;

v) Assegurar a gestão de feiras e outros locais de venda ambulante existentes no município;

- vi) Assegurar a gestão dos mercados municipais;
- vii) Velar pelo cumprimento do regulamento de atividade dos mercados;
- viii) Preparar, lançar e apreciar os concursos para atribuição de lugares nos mercados e feiras;
- ix) Providenciar pela atualização da informação referente aos comerciantes, nomeadamente, emitindo, renovando ou concedendo os cartões de vendedor;
- x) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais existentes no município;
- xi) Colaborar com o médico veterinário municipal, com outros serviços municipais e com organismos estatais competentes, na promoção e controlo da aferição das regras de higiene e funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- xii) Dar parecer e efetuar os estudos prévios necessários à implementação de novas estruturas comerciais dependentes da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e à remodelação das já existentes;
- xiii) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais no âmbito das atividades que lhe estão atribuídas;
- xiv) Coordenar o funcionamento da prestação de serviços no que concerne ao controle metroológico;
- xv) Colaborar com as associações representativas dos setores ligados as matérias cuja competência é destes serviços, estabelecendo, quando necessário protocolos de colaboração concertada;
- xvi) Assegurar a gestão da ocupação do espaço público em matéria de painéis publicitários, toldos, esplanadas e equipamentos idênticos ou equiparados a estes;
- xvii) Emitir pareceres no âmbito da matéria da alínea anterior, consultando e concertando os mesmos com outros serviços deste município, sempre que tal se justifique;
- xviii) Coordenar e assegurar o funcionamento do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor (CIAC), recebendo reclamações, mediando conflitos e prestando informações aos consumidores;
- xix) Assegurar e manter atualizado o registo da informação relativa ao CIAC;
- xx) Desenvolver ações de sensibilização no âmbito do CIAC;
- xxi) Apoiar e colaborar com as juntas de freguesia em matérias que sejam da sua competência e que estejam descentralizadas para as mesmas.

c) Ao nível do apoio ao investidor:

- i) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no município de empresas, contribuindo para uma estratégia local de desenvolvimento;
- ii) Realizar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial existente no município;
- iii) Colaborar com as associações representativas do comércio e serviços, estabelecendo protocolos de atuação concertada com vista à dinamização económica, bem como ao desenvolvimento de ações que visem o fomento do associativismo naqueles setores;
- iv) Promover a divulgação e informação dos mecanismos de financiamento e de apoio técnico existentes, ao nível comunitário, central e regional, junto dos agentes económicos potencialmente aptos a apresentar candidaturas.

Artigo 21.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil incumbem as tarefas de coordenação das operações de prevenção, auxílio e assistência, em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

2 — Constituem funções do serviço municipal de proteção civil:

- a) Assegurar a articulação e colaboração necessárias com a autoridade nacional de bombeiros e de proteção civil;
- b) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar, em articulação com autoridade nacional de bombeiros e de proteção civil, as operações de socorro às populações atingidas por acidente grave, catástrofe ou calamidade pública;
- c) Promover o alojamento e a assistência imediata às populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social;
- d) Coordenar o processo de reintegração social das populações afetadas por situações de catástrofe ou calamidade, em coordenação com Divisão de Desenvolvimento Social;
- e) Atuar preventivamente, promovendo a elaboração do Plano de Proteção Civil e dos Planos de Emergência e Intervenção, através do levantamento e avaliação das situações suscetíveis de comportar maiores riscos, naturais ou tecnológicos, ao nível municipal;
- f) Colaborar com a autoridade nacional de bombeiros e de proteção civil na organização e implementação de um sistema nacional de alerta e aviso, que integre os diversos serviços especializados existentes no município e assegure a informação necessária à população;

g) Cooperar com a comissão municipal especializada de fogos florestais na elaboração de programas tendentes à diminuição do número de incêndios florestais e das áreas ardidas;

h) Assegurar a realização de vistorias aos fogos municipais, nomeadamente àqueles que constituam perigo para a segurança e saúde pública e lavar os respetivos autos, com o objetivo de verificar as condições de conservação, segurança e habitabilidade;

i) Acompanhar a ação das associações de bombeiros voluntários do município, prestando-lhes o apoio possível;

j) Promover ações pedagógicas de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil e da prevenção de incêndios florestais, em articulação com a autoridade nacional de bombeiros e de proteção civil;

k) Colaborar com as entidades nacionais na recolha de dados estatísticos periódicos no âmbito da proteção civil.

Artigo 22.º

Serviço Médico-Veterinário Municipal

1 — Ao Serviço Médico-Veterinário Municipal incumbe o exercício de todas as funções oficiais atribuídas ao médico-veterinário municipal e ainda, as previstas no presente Regulamento.

2 — Constituem funções do serviço médico-veterinário municipal:

a) Assegurar na área do município de Vila Franca de Xira, o controlo e a salvaguarda da saúde e do bem-estar da população animal, incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes.

b) Gestão e direção técnica do canil e gatil municipal;

c) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas autoridades sanitárias veterinárias competentes, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e controlo de outras zoonoses;

d) Em colaboração com as autoridades sanitárias veterinárias, com as autoridades de saúde concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar ações de promoção da higiene pública veterinária e de salvaguarda da saúde pública;

e) Assegurar o controlo oficial dos géneros alimentícios de origem animal, nomeadamente, executando e promovendo ações que no município de Vila Franca de Xira, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda a cadeia alimentar.

f) Inspeção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de produtos alimentares e participação nos respetivos licenciamentos;

g) Inspeções sanitárias a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis e centros de recolha para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

h) Vistorias a veículos de transporte e ou venda de produtos alimentares;

i) Avaliação, quantificação e resolução de problemas de insalubridade provocados por animais;

j) Inspeção hígio-sanitária aos mercados municipais.

Artigo 23.º

Notariado Privativo Municipal

1 — Ao Notariado Privativo Municipal, compete-lhe, sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito nos termos legais, proceder a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao notário privativo da câmara, designadamente:

a) Assegurar o expediente do notário privativo e do oficial público do município e manter à sua guarda os livros e os documentos respetivos;

b) Promover os procedimentos necessários ao registo predial dos bens imóveis municipais;

c) Realizar os contratos de cedência e de arrendamento dos bens imóveis municipais e o respetivo registo;

d) Emitir as licenças e os alvarás municipais, organizando os respetivos processos, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;

e) Emitir alvarás de loteamento aprovados e promover a realização dos negócios jurídicos associados às operações de loteamento, com base nas informações prestadas pela divisão de gestão urbanística;

f) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos em que a câmara municipal seja outorgante, designadamente de empreitada, de aquisição de bens e serviços, de arrendamento e outros atos formais para os quais não é legalmente exigida a forma de escritura pública;

g) Preparar e reduzir a escrito contratos-promessa de qualquer natureza, em articulação com a divisão de recursos humanos e assuntos jurídicos;

h) Praticar os atos necessários à redução a escrito de outros contratos de urbanização, protocolos e outros instrumentos semelhantes, que careçam ou para os quais tenha sido adotada essa forma;

i) Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia, exceto aqueles em que para tanto seja competente outro serviço municipal.

SECÇÃO III

Competências das unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

SUBSECÇÃO I

Unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica

Artigo 24.º

Divisão de Recursos Humanos

A Divisão de Recursos Humanos tem a seu cargo a execução das políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, visando a valorização, a racionalização e a otimização dos meios disponíveis, com as seguintes funções:

i) Preparar e acompanhar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal;

ii) Apoiar tecnicamente os júris dos concursos em todas as fases do procedimento de recrutamento e seleção de pessoal;

iii) Processar o pagamento das remunerações dos trabalhadores municipais, bem como outras prestações pecuniárias inerentes ao desempenho de funções;

iv) Apreçar e apresentar propostas de horários de trabalho, introduzindo mecanismos de flexibilidade que permitam a elevação da qualidade do serviço prestado aos munícipes;

v) Organizar e gerir o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

vi) Elaborar listas anuais de antiguidade;

vii) Elaborar o mapa de pessoal e as propostas para a sua revisão anual;

viii) Efetuar o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação e assegurar a sua execução, sempre que possível através do recurso a fundos, nacionais ou comunitários;

ix) Planear e propor a realização de ações de formação interna destinadas à valorização profissional dos trabalhadores municipais e à elevação dos índices de qualificação e preparação necessários ao exercício de funções nos diversos serviços autárquicos;

x) Conceber e implementar mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, designadamente através da adoção de medidas que possibilitem o recurso às formas de mobilidade interna e externa dos trabalhadores municipais;

xi) Propor um sistema de compensação de efetivos que garanta uma adequação ótima do mapa de pessoal e da realidade organizacional;

xii) Acompanhar, em articulação com o serviço responsável pela informação e relações públicas, a elaboração de informações pertinentes para os trabalhadores municipais;

xiii) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, analisar as causas dos eventuais sinistros ocorridos e propor medidas que previnam, nomeadamente através da aquisição de meios de proteção individuais e coletivos, em colaboração com a área de saúde ocupacional;

xiv) Promover campanhas e ações de sensibilização junto dos trabalhadores, em articulação com a área de saúde ocupacional, nos domínios da higiene, saúde e segurança no trabalho, designadamente através da elaboração de programas informativos;

xv) Organizar e gerir serviços sociais de apoio aos trabalhadores, estabelecendo os seus objetivos anuais;

xvi) Supervisionar a gestão da área de bares e refeitório.

Artigo 25.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos cabe a realização de atividades, estudos e pareceres de índole jurídica, bem como o exercício do patrocínio judiciário do município e dos respetivos órgãos, com as seguintes funções:

i) Apoiar juridicamente os órgãos e os serviços do município;

ii) Apoiar a atuação da câmara na participação a que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares;

iii) Assegurar a gestão da regulamentação municipal, elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, providenciar a atualização e a exequibilidade das disposições regulamentares vigentes que caibam nas competências dos órgãos municipais, disponibilizar no sítio da internet da câmara municipal a versão consolidada de todos os regulamentos municipais;

iv) Intervir, instruir e dar parecer sobre as reclamações e os recursos gratuitos e contenciosos dirigidos aos órgãos municipais, bem como sobre petições ou exposições sobre os atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

v) Assegurar o patrocínio judiciário nos processos propostos pelo município ou pela câmara, ou contra eles, e garantir o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio à câmara municipal;

vi) Assegurar, nas situações em que a lei o prevê, a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos trabalhadores quando estes sejam demandados em juízo por causa de atos legitimamente praticados no exercício das suas funções;

vii) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como os que se refram a bens do domínio público a cargo do município e ainda o património que integre o seu domínio privado;

viii) Prestar assessoria jurídica aos departamentos e divisões da câmara municipal, designadamente no âmbito dos licenciamentos e gestão urbanística;

ix) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais, sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito.

x) Instruir os processos de contraordenações nos termos legalmente fixados, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

xi) Encarregar-se da instrução dos processos de averiguações, inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação do órgão competente;

xii) Apoiar e promover a ligação horizontal com os diversos serviços em ordem a simplificar e tornar mais célere a celebração de contratos não sujeitos a formalização notarial, sem prejuízo das funções cometidas a outras unidades orgânicas;

xiii) Acompanhar e desenvolver, em estreita colaboração com os serviços municipais competentes, os processos decorrentes de situações de ocupação abusiva e de outras que violem as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 26.º

Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno

1 — À Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno cabe, em colaboração com os restantes serviços municipais, assessorar a atividade financeira da câmara municipal, incluindo a preparação dos documentos previsionais e a execução das linhas gerais da política financeira do município, traçada pelo executivo municipal.

2 — As funções cometidas à Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno são:

a) Elaborar os documentos previsionais do município, em colaboração com o(s) serviço(s) com competência no âmbito do planeamento estratégico, das relações comunitárias, na promoção do desenvolvimento social e económico e no apoio ao investidor, bem como as alterações e revisões daqueles que se afigurem necessárias, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais, por forma a alcançar os objetivos definidos pelo executivo municipal;

b) Elaborar outros instrumentos de planeamento e de gestão financeira;

c) Elaborar planos sectoriais de investimento de horizonte plurianual;

d) Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o município participe;

e) Assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;

f) Apreçar as propostas de candidatura aos programas e medidas comunitárias e nacionais, acompanhando os procedimentos necessários à sua concretização, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos;

g) Elaborar em articulação com os serviços municipais os processos de candidatura a programas ou mecanismos de financiamento público, nacionais ou comunitários, suscetíveis de serem acionados para financiamento de projetos de interesse público municipal;

h) Colaborar na definição dos objetivos e estratégias de atuação a prosseguir no município, acompanhando a elaboração e execução dos instrumentos financeiros;

- i) Coordenar a execução dos diferentes projetos com financiamento comunitário, mantendo a informação permanentemente atualizada sobre o seu estúdio e garantindo a sua transmissão às entidades competentes;
- j) Avaliar a execução e a gestão financeira dos projetos municipais aprovados, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas, em articulação com os serviços municipais responsáveis e com a área de planeamento financeiro, propondo medidas de reajustamento quando tal se afigure necessário;
- k) Assegurar todo o expediente necessário à realização das operações de crédito que seja necessário realizar;
- l) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- m) Promover a aprovação, acompanhamento e atualização do sistema de controlo interno.
- n) Acompanhar a realização de auditorias internas e externas;
- o) Estudar e propor as tabelas de taxas e outras receitas municipais a cobrar pelo município;
- p) Elaborar o relatório de gestão municipal e de análise dos documentos de prestação de contas;
- q) Elaborar periodicamente o relatório de avaliação do plano de riscos de gestão.

Artigo 27.º

Divisão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental

1 — A Divisão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental é a unidade orgânica responsável pela realização dos registos e procedimentos contabilísticos municipais, processamento da receita e despesa, imobilizado, e procedimentos de locação ou aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento corrente dos serviços municipais.

2 — Constituem funções da Divisão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental:

a) Ao nível da contabilidade e tesouraria:

i) Realizar os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade municipal, bem como assegurar o seu suporte informativo e organizar o respetivo arquivo;

ii) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal do município;

iii) Efetuar os balanços à tesouraria municipal e manter a documentação atualizada em cumprimento das obrigações do POCAL—Pano Oficial de Contabilidade Autárquica;

iv) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;

v) Coordenar a cobrança das receitas da autarquia, assegurando processamento do respetivo registo contabilístico;

vi) Proceder ao pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificando as condições necessárias à sua efetivação;

vii) Manter atualizada e em dia a contabilidade respeitante aos projetos cofinanciados pelo município ou subsidiados por entidades nacionais ou comunitárias;

viii) Assegurar o sistema de apuramento diário das contas correntes em entidades bancárias com base nos respetivos extratos bancários, bem como a gestão e o controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, no âmbito dos contratos estabelecidos;

ix) Elaborar os documentos de prestação de contas;

x) Promover a aprovação, acompanhamento e atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneiço eventualmente criados tendo por base as necessidades comunicadas pelos diversos serviços municipais.

b) Ao nível do imobilizado e dos procedimentos de contratação de locação ou aquisição de bens e serviços:

i) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional de locação ou aquisição de bens e serviços, em articulação com os serviços envolvidos;

ii) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de locação ou aquisição de bens e serviços, sob proposta e apreciação técnica dos demais serviços, salvaguardando as articulações necessárias;

iii) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução tempestivamente, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade em consonância com os documentos previsionais;

iv) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas para o efeito;

v) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a uniformização processual;

vi) Normalizar as aquisições tendo em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das aquisições com bens e serviços adquiridos anteriormente;

vii) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

viii) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

ix) Assegurar a gestão do Armazém mediante o controlo das existências e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades;

x) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel, imóvel dos domínios público e privado municipal, em estreita colaboração com os diversos serviços municipais e em consonância com o RCBI—Regulamento de Cadastro de Bens de Imobilizado, em vigor;

xi) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;

xii) Assegurar a contratação e gestão das apólices de seguro do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais.

SUBSECÇÃO II

Unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana

Artigo 28.º

Divisão de Planeamento e Requalificação Urbana

1 — A Divisão de Planeamento e Requalificação Urbana é a unidade orgânica responsável pelas áreas da planificação e do ordenamento do território, em conformidade com a estratégia urbanística definida pelo executivo municipal e requalificação urbana.

2 — Constituem funções da Divisão de Planeamento e Requalificação Urbana:

a) Ao nível do planeamento e ordenamento do território:

i) Promover e elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território reputados necessários à definição do uso, transformação e ocupação do solo na área do município;

ii) Promover e elaborar as adaptações necessárias aos planos municipais de ordenamento do território, decorrentes das políticas regionais e nacionais de ordenamento do território;

iii) Promover a monitorização, a adaptação e implementação da Reserva Ecológica Nacional, em conformidade com as normas definidas pela respetiva comissão nacional;

iv) Assegurar a elaboração, gestão, revisão, implementação e monitorização do Plano Diretor Municipal de Vila Franca de Xira, em articulação com o PROT—Plano Regional de Ordenamento, vigente para a área, garantindo que aquele se mantenha permanentemente atualizado e se constitua efetivamente como instrumento de planeamento, regulação e promoção do desenvolvimento do território, na vertente social, económica e ambiental;

v) Articulação dos projetos e planos municipais com os planos e iniciativas intermunicipais, metropolitanos, regionais e nacionais em matéria de ordenamento do território;

vi) Conceber planos especiais de desenvolvimento;

vii) Acompanhar/colaborar nos estudos desenvolvidos pela área de equipamentos, destinados à criação e implementação de um programa municipal de equipamentos socioculturais e educativos;

viii) Promover a realização das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação urbanística em vigor, designadamente quanto aos instrumentos de gestão territorial;

ix) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do município, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;

x) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos municipais sempre que a legislação geral o preveja ou em matérias da competência do município na área urbanística;

xi) Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão territorial elaborados por outros serviços com competências na área do urbanismo;

xii) Acompanhar a elaboração de Planos Supramunicipais, com incidência sobre o território do município;

xiii) Emitir parecer sobre projetos de lei no âmbito do ordenamento e planeamento do território;

xiv) Proceder à elaboração do relatório dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;

xv) Gerir e disponibilizar a informação geográfica municipal a municípios, técnicos ao serviço da autarquia, investidores e cidadãos em geral e, por outro, operar a integração da componente geográfica nos diversos projetos municipais.

b) Ao nível da requalificação e reconversão urbana:

i) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana e consequente desenvolvimento de planos estratégicos com as seguintes funções:

(1) Promover a elaboração do programa local de habitação;

(2) Promover a delimitação das áreas de reabilitação urbana;

(3) Implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do município, cuja intervenção venha a ser considerada;

(4) Estabelecimento de parcerias no âmbito do quadro comunitário de apoio que viabilizem a implementação de projetos de requalificação urbana;

(5) Lançamento dos procedimentos contratuais com vista à aquisição de prestação de serviços para a elaboração de Projetos no domínio do urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagista, e respetivas especialidades;

(6) Acompanhamento da elaboração dos referidos projetos;

(7) Obtenção dos necessários pareceres e licenciamentos junto das entidades com jurisdição sobre as áreas de intervenção.

ii) Estudar e programar de acordo com os instrumentos de gestão financeira e urbanística as ações de reabilitação e requalificação urbana, tendo em vista assegurar a receção definitiva dos loteamentos urbanos consolidados com obras de urbanização inacabadas;

iii) Estudar a viabilidade e programar, de acordo com os instrumentos de gestão financeira e urbanística existentes, a realização de ações de conservação, manutenção e valorização do património;

iv) Realizar estudos, em colaboração com a área de planeamento e ordenamento do território, projetos e património e museus, visando a reconversão e requalificação de áreas degradadas ou de construção clandestina, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades, analisando e propondo as formas e fontes de financiamento adequadas;

v) Promover a realização e execução de programas, projetos e ações de reabilitação e requalificação urbana necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal;

vi) Programar obras de recuperação, conservação e demolição coerciva de imóveis particulares, nos termos da legislação aplicável;

vii) Analisar as candidaturas e propor as comparticipações a atribuir, no âmbito de programas especiais de recuperação de edifícios degradados de propriedade particular;

viii) Promover a participação das populações (municípios, associações de moradores, associações de proprietários) nos processos de reabilitação urbana, assegurando a realização de ações de esclarecimento aos municípios, tendo em vista a recuperação, conservação e beneficiação de edifícios particulares;

ix) Assegurar a atribuição de numeração às edificações e denominação de arruamentos;

x) Colaborar nos atos de suporte à emissão de taxas pela realização de operações urbanísticas.

xi) Promover a monitorização da implementação do estudo de acessibilidades constante nos instrumentos de gestão territorial;

xii) Promover e acompanhar a elaboração de estudos de acessibilidades viárias

xiii) Elaboração e acompanhamento dos estudos de requalificação e beneficiação da rede viária existente, associados aos processos de planeamento e gestão urbanística;

xiv) Promover e lançar concursos de execução de empreitadas de acessibilidades viárias, promovidas pelo município, assim como assegurar o seu acompanhamento e controlo de execução, quando especificamente para tal for decidido pelo presidente da câmara municipal ou vereador com competência delegada.

Artigo 29.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística tem como tarefa a apreciação das intenções e projetos dos particulares, que impliquem a transformação do uso do solo e ou construções, através de uma adequada inserção e gestão do território, com base nos instrumentos de gestão territorial, demais instrumentos urbanísticos e legislação aplicável.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística tem as seguintes funções:

i) Analisar os pedidos de licenciamento/comunicação prévia e emissão de autorização de utilização no âmbito do saneamento liminar;

ii) Informar as pretensões dos particulares em conformidade com os instrumentos de gestão territorial vigentes, em todos os procedimentos de licenciamento/comunicação prévia e autorização de utilização de operações urbanísticas da competência dos órgãos municipais ou sobre os quais estes se devam pronunciar, designadamente obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição ou trabalhos de remodelação de terrenos e alteração de utilização, submetendo-os a decisão final;

iii) Analisar e informar os pedidos de informação;

iv) Preparar a fundamentação dos atos de aprovação ou de indeferimento dos respetivos pedidos, submetidos aos serviços;

v) Acompanhar os procedimentos processuais respeitantes a operações de loteamento e obras particulares, assegurando, em articulação com os demais serviços municipais e em conformidade com as leis, os regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos competentes;

vi) Emissão de alvarás de licenciamento e admissão de comunicação prévia e autorização de utilização;

vii) Participar na elaboração de regulamentos, normas e instruções que forem considerados necessários ao correto exercício da respetiva atividade e submeter, à aprovação em reunião de câmara;

viii) Disponibilizar ao cidadão e ao empreendedor, informação e serviços desmaterializados, através de canais virtuais, designadamente no sítio da internet da câmara municipal e no balcão do empreendedor.

ix) Prestar toda a informação aos municípios/interessados sobre as pretensões que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;

x) Participar no processo de tratamento, produção e divulgação da informação aos cidadãos, relativamente à atividade da divisão.

Artigo 30.º

Divisão de Fiscalização

1 — A Divisão de Fiscalização é a unidade orgânica responsável pela verificação do cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos autárquicos competentes nas diversas áreas de intervenção e actuação municipal.

2 — A Divisão de Fiscalização tem as seguintes funções:

i) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, deliberações e decisões dos órgãos municipais, sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

ii) Velar pelo cumprimento da legalidade urbanística na área do município, designadamente, aferindo da existência de autorização ou licença nas obras em curso, desencadeando, sempre que tal seja necessário, a instauração do competente procedimento de ilícito contraordenacional, e ou embargo das mesmas e ou outras medidas de tutela da legalidade urbanística;

iii) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas em curso com os projetos aprovados e com as condições fixadas no licenciamento, admissão de comunicação prévia ou na autorização, desencadeando, sempre que tal seja necessário, a instauração do competente procedimento de ilícito contraordenacional, o embargo das mesmas e ou outras medidas de tutela da legalidade urbanística;

iv) Fiscalizar a execução de obras de iniciativa privada, executadas com comparticipações atribuídas através de programas de recuperação de edifícios degradados;

v) Efetuar os demais atos inerentes à atividade de fiscalização urbanística, nomeadamente, o acompanhamento das obras, procedendo aos registos competentes em livro de obra, articulando-se com a análise dos procedimentos tendentes à prorrogação de prazos das licenças ou das admissões de comunicações prévias;

vi) Realizar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal e de emissão de autorizações de utilização;

vii) Garantir a observância das posturas e regulamentos municipais, assim como da legislação vigente, em matéria de intervenção na via pública por motivo de obras, instalação de toldos, publicidade duradoura, e controlo da atividade comercial, em articulação com os serviços municipais competentes;

viii) Fiscalizar o estado de conservação, salubridade e segurança, das edificações, em articulação com os serviços municipais competentes, propondo a execução das obras de conservação necessárias ou a demolição, total ou parcial, das que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou para a segurança das pessoas;

ix) Fiscalizar o estado de conservação de muros de suporte, vedações, escarpas e edifícios particulares, acionando processos de intimação dos

respetivos proprietários para efetuarem as obras de conservação necessárias, ou sua demolição, quando a situação assim o exija;

x) Proceder a vistorias e diligências diversas por iniciativa do município ou a requerimento dos particulares;

xi) Elaborar os autos e os relatórios respeitantes aos procedimentos de ilícito contraordenacional e de medidas de tutela da legalidade urbanística;

xii) Promover e assegurar, em articulação com os serviços municipais competentes, o levantamento de situações de ocupação abusiva e outras que infrinjam as normas legais e regulamentares aplicáveis.

SUBSECÇÃO III

Unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas

Artigo 31.º

Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas.

1 — Cabe à Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas a realização, acompanhamento e controlo de empreitadas promovidas pelo município ou em que este participe, a gestão do património municipal, nomeadamente equipamentos rolantes, bem como a manutenção do parque de máquinas e viaturas, a manutenção do património municipal, nomeadamente instalações, edifícios e equipamentos imóveis, e execução de obras de interesse municipal, incluindo a conservação e manutenção de todas as vias e passeios municipais, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades, públicas ou privadas, e elaboração de estudos e projetos de arquitetura e arquitetura paisagística de âmbito municipal, prestando assistência técnica aos diversos serviços municipais em matéria de projeção de empreendimentos municipais ou em que o município participe.

2 — A Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas deve assegurar as seguintes funções:

a) Ao nível das obras por empreitada:

i) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas, bem como definir as regras e procedimentos legais das mesmas, nos termos da legislação vigente;

ii) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, bem como a correspondente tramitação administrativa;

iii) Assegurar o acompanhamento e controlo da execução das empreitadas, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução, de modo a assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

iv) Acompanhar a execução financeira das empreitadas promovidas pela câmara ou em que esta seja dona da obra, em articulação com o Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica.

v) Manter atualizado um cadastro dos empreiteiros especializados em obras públicas, em harmonia com as obrigações legais sobre a matéria.

vi) Assegurar a instalação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública do município.

b) Ao nível das obras por administração direta e oficinas:

i) Administrar os meios e prestar serviços necessários no âmbito da administração direta à estrutura camarária;

ii) Assegurar o funcionamento permanente das atividades de carpintaria, pintura, eletricidade e artefactos, construção civil e conservação e construção de vias;

iii) Assegurar, por administração direta, a conservação, manutenção e valorização das instalações e equipamentos que integram o património municipal ou que se encontram sob responsabilidade municipal, com exceção daqueles que constituem o acervo imobiliário afeto à habitação social;

iv) Executar e coordenar as obras em edifícios ou outras instalações municipais ou sob gestão municipal, que se relacionem com o controlo e impacto ambiental;

v) Proceder à montagem e conservação do equipamento a cargo do município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano;

vi) Realizar e acompanhar as obras que incidam sobre equipamentos municipais;

vii) Elaborar as cláusulas especiais dos cadernos de encargos;

viii) Participar na elaboração do plano de segurança das obras previamente planeadas e programadas, em articulação com o Serviço de Saúde Ocupacional.

c) Ao nível do equipamento rolante, parque de máquinas e viaturas:

i) Assegurar a todos os serviços municipais os meios de mobilidade e transporte adequados, em qualidade e quantidade, de modo a permitir o pleno exercício das suas atividades;

ii) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de máquinas e viaturas da câmara, assumindo os critérios de operacionalidade e economia, e providenciar pela manutenção e correta operação dos equipamentos municipais;

iii) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas municipais;

iv) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;

v) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;

vi) Assegurar o bom funcionamento da oficina de mecânica-auto e serralharia e executar os trabalhos de manutenção e reparação do parque de máquinas e viaturas que devam ser executados nas instalações municipais;

vii) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho com base no planeamento, programação e controlo de atividades, promovendo medidas para uma melhor qualidade ambiental.

d) Ao nível da elaboração de estudos e projetos:

i) Elaborar estudos e projetos de arquitetura e arquitetura paisagística de âmbito municipal;

ii) Apoiar a área de gestão urbanística do Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana relativamente à apreciação de projetos de arquitetura de âmbito particular e de toda e qualquer obra particular que se integre em planos de pormenor ou de urbanização;

iii) Assegurar a elaboração dos estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade municipal, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;

iv) Realizar estudos, em colaboração com a área de planeamento e ordenamento do território e qualificação urbana do Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana, e com a área de património e museus do Departamento de Educação e Cultura visando a reconversão e requalificação de áreas degradadas ou de construção clandestina, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades;

v) Elaborar, apreciar e informar os projetos de edificações, propondo a respetiva aprovação e execução;

vi) Elaborar as cláusulas gerais dos cadernos de encargos e programas de concurso de projetos e de obras municipais de infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos coletivos, vias e espaços urbanos e assegurar o acompanhamento técnico dos respetivos concursos;

vii) Projetar ações destinadas ao aproveitamento das áreas expectantes do município;

viii) Apoiar tecnicamente os demais serviços municipais, através da emissão de pareceres e projetos de arquitetura, estabilidade e especialidades e elaboração de peças desenhadas;

ix) Prestar assistência técnica e coordenar projetos de âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;

x) Remeter ao arquivo municipal do Departamento de Educação e Cultura no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários.

Artigo 32.º

Divisão de Infraestruturas Tecnológicas

1 — A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas ocupa-se das funções de estudo, implementação e gestão das infraestruturas de telecomunicações e de sistemas informáticos, com vista ao aumento da eficiência e da produtividade dos serviços municipais.

2 — A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas tem as seguintes funções:

a) Coordenar a realização de ações tendentes à informatização dos serviços municipais, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, de acordo com uma exaustiva análise funcional das carências da autarquia, de forma a adequar os meios às reais necessidades dos serviços, assegurando a sua articulação com as iniciativas de modernização administrativa;

b) Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização dos procedimentos e integração do sistema de informação municipal e de gestão da qualidade;

c) Coordenar a conceção, implementação e avaliação de projetos de e-government;

d) Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de desmaterialização, racionalização e agilização de processos e simplificação de circuitos, redução de custos e aumento da eficiência;

e) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através da disponibilização de canais públicos de comunicação, e contribuir para uma gestão participada;

f) Gerir as infraestruturas e o tráfego de telecomunicações, visando a racionalização de meios e o aumento da eficácia;

g) Apoiar os diversos serviços municipais, auxiliando-os na utilização e manutenção dos meios informáticos utilizados;

h) Promover a inventariação, manutenção e atualização dos meios tecnológicos existentes nos serviços municipais;

i) Estudar e desenvolver programas e ações de racionalização e modernização do funcionamento dos diversos órgãos e serviços municipais, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, de forma a agilizar a resposta às necessidades dos municípios, aumentando consequentemente a eficiência e a qualidade do serviço prestado;

j) Elaborar instruções e normas de procedimento respeitantes à utilização de equipamentos e aplicações, bem como aos limites legais vigentes em matéria de registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

k) Desenvolver e suportar tecnologicamente as atividades do município, designadamente através de canais e meios informáticos ou tecnológicos como a internet/intranet/extranet, televisão interativa e dispositivos móveis;

l) Promover e coordenar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a utilização de tecnologias que possam vir a ser benéficas para a prossecução do interesse público municipal.

SUBSECÇÃO IV

Unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Educação e Cultura

Artigo 33.º

Divisão de Educação

1 — A Divisão de Educação é a unidade orgânica a quem compete o planeamento e gestão do ponto de vista estratégico e operacional das instalações e equipamentos escolares do concelho, e respetivos espaços exteriores, e a concretização de políticas educativas contextualizadas, que estimulem a participação e a cooperação de todos os parceiros, garantindo o cumprimento das competências do município nesta área.

2 — São funções da Divisão de Educação:

a) Ao nível do planeamento e gestão do parque escolar:

i) Planear e gerir do ponto de vista estratégico e operacional as instalações e equipamentos escolares do concelho, e respetivos espaços exteriores;

ii) Assegurar a gestão dos equipamentos escolares;

iii) Promover a elaboração de projetos de impacte estratégico, e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;

iv) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, sua instalação e ampliação de acordo com as necessidades locais específicas;

v) Promover e lançar concursos de execução de empreitadas no âmbito da atividade da divisão, assim como assegurar o seu acompanhamento e controlo de execução, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas.

vi) Gerir e acompanhar a manutenção do património escolar sob responsabilidade do município;

vii) Elaborar e monitorizar a carta educativa do concelho.

b) Ao nível da intervenção socioeducativa:

i) Apoiar a concretização de políticas educativas contextualizadas, que estimulem a participação e a cooperação de todos os parceiros;

ii) Apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;

iii) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e ação escolar;

iv) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

v) Elaborar o planeamento e programação operacional da atividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para estas áreas;

vi) Gerir os apoios ao nível da Ação Social Escolar aos alunos inseridos em agregados familiares de menores recursos económicos;

vii) Elaborar o Projeto Educativo Municipal;

viii) Potenciar a área de cooperação institucional;

ix) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e atividades que potenciem a função social da escola;

x) Elaborar e promover projetos que visem garantir o desenvolvimento educativo do concelho;

xi) Apoiar na elaboração de propostas de candidaturas a diversos programas nacionais e internacionais;

xii) Articular ações com outros departamentos, junto da comunidade escolar;

xiii) Apoiar e dinamizar eventos comemorativos com relevância para a comunidade educativa.

Artigo 34.º

Divisão de Cultura, Turismo, Património e Museus

1 — A Divisão de Cultura, Turismo, Património e Museus é a unidade orgânica responsável pela organização, execução e divulgação de atividades culturais, promoção e incentivo da atividade turística municipais, organização de certames, funcionamento dos museus, bem como a preservação e a divulgação do património histórico, arqueológico, etnográfico e paisagístico do concelho.

2 — As funções da Divisão de Cultura, Turismo, Património e Museus são as seguintes:

a) Ao nível da ação cultural:

i) Coordenar o planeamento, calendarização e realização das atividades culturais, designadamente, exposições, colóquios, conferências, e garantir a sua respetiva divulgação;

ii) Assegurar a edição, publicação e distribuição de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

iii) Gerir os espaços e equipamentos municipais destinados a manifestações culturais;

iv) Propor a construção de novas instalações culturais municipais;

v) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

vi) Organizar e apoiar projetos no domínio da criatividade, interpretação artística, promovendo a realização de concursos municipais, dotados de prémios, para estimular a atividade cultural no município;

vii) Promover o intercâmbio, no espaço nacional e ou internacional, de forma a permitir o contacto dos municípios com outras manifestações culturais e formas de viver.

b) Ao nível do turismo:

i) Participar na definição das políticas de turismo respeitantes ao município;

ii) Dinamizar e participar em ações de promoção e informação junto dos órgãos regionais e nacionais de turismo;

iii) Colaborar com os empresários do setor do turismo na promoção do investimento turístico;

iv) Estudar e promover os incentivos organizados pelos operadores turísticos e hoteleiros, que se distingam pelo espírito inovador, de iniciativa em prol do turismo Municipal;

v) Realização de iniciativas destinadas a estimular a qualidade turística da oferta do município;

vi) Promover o património cultural, natural e artístico do município;

vii) Promover a organização de eventos com interesse turístico, com o intuito de captar a vinda de turistas nacionais e estrangeiros ao município de Vila Franca de Xira;

viii) Promover em geral, atividades de interesse turístico;

ix) Programar e promover, por iniciativa municipal ou através da colaboração com entidades especialmente vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades turísticas e económicas, como feiras, certames e exposições.

c) Ao nível do património e museus:

i) Zelar pela preservação do património histórico existente no concelho, dinamizando ações para o seu conhecimento e inculcando nos municípios, em especial na população escolar, o gosto pela sua preservação;

ii) Promover a pesquisa, a inventariação, a proteção, a conservação e o restauro do património cultural do concelho, bem como fomentar e apoiar estudos e projetos de investigação sobre história local e regional;

iii) Fomentar e organizar ações de defesa, valorização e divulgação do património histórico, bibliográfico, documental, etnológico e paisagístico do concelho;

iv) Promover a salvaguarda do património arqueológico municipal e organizar, patrocinar ou superintender escavações arqueológicas realizadas no âmbito municipal;

v) Proceder à classificação de imóveis como bens culturais;

vi) Gerir os museus e outros equipamentos culturais existentes no município, garantindo a conservação e a segurança dos bens e da docu-

mentação aí existentes, bem como dos próprios edifícios dos museus municipais;

vii) Efetuar o acolhimento, o acompanhamento e a prestação de informações ao público visitante dos museus municipais;

viii) Estudar e propor a aquisição de espólios museológicos;

ix) Promover ações de animação cultural no âmbito dos museus municipais;

x) Propor e ou validar a atribuição de topónimos, enquanto serviço dotado do conhecimento sobre determinadas figuras ou eventos históricos, cuja memória seja de interesse perpetuar.

Artigo 35.º

Divisão de Bibliotecas e Documentação

1 — A Divisão de Bibliotecas e Documentação é a unidade orgânica responsável pela gestão e dinamização das bibliotecas municipais, fomentando o acesso do cidadão à cultura e à leitura, nos seus diferentes suportes informativos, gestão, organização, classificação e inventariação do arquivo municipal.

2 — À Divisão de Bibliotecas e Documentação compete:

a) Ao nível das bibliotecas:

i) Gerir e desenvolver as bibliotecas municipais (central, polos e móveis) e outros espaços públicos de leitura e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e divulgação do respetivo espólio documental;

ii) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial e domiciliária) e de acesso aos novos meios tecnológicos de difusão da informação;

iii) Promover os princípios do manifesto da UNESCO-Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura, para a leitura pública;

iv) Organizar os materiais de informação disponíveis, contribuindo para a satisfação das necessidades de educação, informação, cultura e lazer dos munícipes;

v) Organizar e apoiar atividades de divulgação e animação das bibliotecas, que incentivem o gosto pela leitura e pelo conhecimento em geral, com especial incidência nos mais jovens, colaborando, sempre que necessário, com outras entidades, públicas ou privadas;

vi) Propor e gerir a adoção de critérios para a aquisição de monografias, registos sonoros ou visuais, aplicações informáticas ou quaisquer outros suportes de produtos culturais que enriqueçam o acervo das bibliotecas municipais e, concomitantemente, a qualidade/ quantidade de documentos disponibilizados para os munícipes;

vii) Organizar projetos/iniciativas que contribuam para minorar os fenómenos emergentes relacionados com a iliteracia e a chamada infoexclusão;

viii) Realizar ações de formação sobre organização, gestão e desenvolvimento de bibliotecas escolares, técnicas de promoção e animação da leitura, bem como sobre o uso adequado das tecnologias da informação e comunicação;

ix) Cooperar na elaboração de projetos de instalação de equipamentos e infraestruturas tecnológicas da rede de bibliotecas escolares, assim como no tratamento técnico-documental dos fundos ali constituídos;

x) Colaborar na definição dos locais e na conceção de novas bibliotecas ou postos de leitura municipais.

b) Ao nível do arquivo municipal:

i) Assegurar a existência de um arquivo geral, procedendo ao arquivamento de toda a documentação dirigida e expedida pela câmara, bem como à microfilmagem e ou digitalização da mesma, sempre que possível;

ii) Organizar o serviço de acesso ao arquivo para que a consulta ao mesmo seja célere e acessível aos munícipes e aos diversos órgãos e serviços municipais;

iii) Gerir o fundo histórico e o arquivo administrativo;

iv) Assegurar a organização do arquivo de peças desenhadas, projetos e cartografia municipal;

v) Articular a reprodução dos documentos respeitantes à atividade municipal com os diversos serviços municipais, de forma a evitar a duplicação de exemplares e o conseqüente aumento de custos.

SUBSECÇÃO V

Unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Ambiente, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social

Artigo 36.º

Divisão de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público

1 — A Divisão de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público tem a seu cargo a promoção de projetos, programas e ações no domínio

da proteção ambiental e sustentabilidade, gestão de resíduos sólidos urbanos, promoção da limpeza e higiene pública, gestão cemiterial e gestão do espaço público.

2 — São funções da Divisão de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público:

a) Ao nível do ambiente e sustentabilidade:

i) Promoção e ou dinamização de projetos ambientais, nas áreas da prevenção e controlo integrado da poluição, qualidade do ar, ruído, resíduos, biodiversidade, energia, água e sustentabilidade;

ii) Promoção do desenvolvimento sustentável do concelho, através de proposta e implementação de programas e projetos definidos;

iii) Emissão de pareceres no domínio da proteção ambiental, incluindo sobre estudos de impacte ambiental, licenciamento ambiental para efeitos de prevenção e controlo integrado da poluição, qualidade do ar, ruído, planos de ordenamento, regulamentos, ou outros;

iv) Criação e condução de comissões de acompanhamento ambiental (CAA);

v) Acompanhamento do cumprimento de declarações de impacte ambiental de obras desenvolvidas no município;

vi) Proposta e implementação de planos e programas para a melhoria da qualidade do ar;

vii) Elaboração de estudos e propostas sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente da energia da iluminação pública;

viii) Desenvolver e coordenar projetos ambientais associados às comemorações das datas alusivas à preservação do ambiente;

ix) Desenvolvimento da Agenda 21 Local de Vila Franca de Xira.

b) Ao nível da gestão de resíduos e higiene pública:

i) Elaborar ou promover a elaboração das normas e dos regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos (RSU) e equipamentos de harmonia com a legislação nacional e as normas comunitárias aplicáveis;

ii) Participar na emissão de pareceres respeitantes a projetos de edificações urbanas no que respeita ao cumprimento da regulamentação sobre resíduos sólidos;

iii) Gerir o cemitério municipal de Vila Franca de Xira;

iv) Recolher e transportar os RSU para os locais próprios;

v) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de RSU, visando a sua redução, a reciclagem e a reutilização;

vi) Proceder às atividades regulares de desinfestação;

vii) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;

viii) Promover e gerir o ecocentro municipal;

ix) Intervir e resolver situações de abandono de viaturas nos espaços públicos municipais;

x) Desenvolver, executar e participar em campanhas de sensibilização e educação sanitária no âmbito da higiene urbana.

c) Ao nível dos espaços exteriores públicos e zonas de lazer;

i) Elaborar, em articulação com os serviços de apoio jurídico o regulamento municipal sobre publicidade, mobiliário urbano e ocupação do espaço público;

ii) Zelar pelo cumprimento do regulamento municipal sobre publicidade, mobiliário urbano e ocupação do espaço público;

iii) Dar parecer sobre os processos de licenciamento de ocupação e colocação de publicidade na via pública, por parte de empresas concessionárias e outras, com respeito pelas limitações decorrentes do planeamento urbanístico sobre a localização dos painéis publicitários, em articulação com a divisão de gestão urbanística;

iv) Emitir pareceres sobre pedidos de ocupação duradoura do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade;

v) Gerir e organizar um registo atualizado do mobiliário urbano existente;

vi) Promover e lançar concursos de execução de empreitadas no âmbito da atividade da divisão, assim como assegurar o seu acompanhamento e controlo de execução, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas.

vii) Analisar as propostas de intervenção no espaço público da iniciativa dos restantes serviços municipais, sempre que a sua realização acarrete alterações nesse espaço, tendo como objetivo a sua necessária coordenação e compatibilização.

viii) Elaboração de estudos e projetos de execução de novos espaços verdes ou de requalificação de zonas verdes existentes;

ix) Emissão de pareceres no domínio das zonas verdes;

x) Acompanhamentos da manutenção de zonas verdes em loteamentos e urbanizações;

- xv)* Manutenção da iluminação ornamental de monumentos e fontes existentes, bem como das respetivas instalações hidráulicas;
- xii)* Emissão de pareceres técnicos sobre o estado fitossanitário de árvores e espécies arbóreas, incluindo abate, transplante e poda;
- xiii)* Gestão das estufas e viveiros municipais;
- xiv)* Valorização, conservação e manutenção de espaços verdes e arvoredo das vias públicas e respetiva fiscalização;
- xv)* Levantamento das zonas verdes do concelho e sua atualização contínua;
- xvi)* Gestão de espaços exteriores públicos, incluindo a manutenção das zonas verdes e do mobiliário urbano aí existente;
- xvii)* Parecer para a receção de espaços verdes e zonas adjacentes.

Artigo 37.º

Divisão de Desporto e Equipamentos

1 — A Divisão de Desporto e Equipamentos é a unidade orgânica a quem compete assegurar a promoção da atividade física desportiva ao nível municipal, bem como a gestão, coordenação da utilização e a inventariação dos equipamentos e espaços municipais de desporto, jogo, recreio e quintas municipais.

2 — A Divisão de Desporto e Equipamentos desempenha as seguintes funções:

- a)* Ao nível do desporto e atividade física:
 - i)* Promover e desenvolver atividades físicas e desportivas dirigidas à população do concelho, em geral;
 - ii)* Superintender as atividades físicas e desportivas e de ocupação desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades desenvolvidas por outras entidades;
 - iii)* Promover a divulgação das atividades desportivas realizadas no município;
 - iv)* Apoiar e fomentar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidos por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva.
- b)* Ao nível dos equipamentos de desporto, jogo, recreio e quintas municipais:
 - i)* Apreciar os pedidos de cedência de espaços municipais e apresentar as respetivas propostas de atribuição;
 - ii)* Gerir as instalações desportivas e demais equipamentos cuja gestão lhe esteja cometida;
 - iii)* Acompanhar ou participar na gestão de instalações desportivas cedidas a outras entidades;
 - iv)* Acompanhar e colaborar com os serviços de planeamento e ordenamento do território na elaboração da Carta de Equipamentos Desportivos;
 - v)* Propor a adoção de medidas de conservação, manutenção e valorização dos edifícios e outras instalações sob a gestão municipal, indicando as especificações necessárias;
 - vi)* Promover e lançar concursos de execução de empreitadas no âmbito da atividade da divisão, assim como assegurar o seu acompanhamento e controlo de execução, sem prejuízo da competência atribuída à Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas.
 - vii)* Gestão das quintas municipais no que se refere à promoção, utilização e conservação.

Artigo 38.º

Divisão de Desenvolvimento Social

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social tem a seu cargo o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, saúde e ação social.

2 — As funções da Divisão de Desenvolvimento Social são:

- a)* Ao nível da habitação social:
 - i)* Assegurar a gestão do parque habitacional;
 - ii)* Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional municipal, em colaboração com as oficinas gerais do Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
 - iii)* Assegurar a alienação do parque habitacional e património afeto, de acordo com as políticas municipais definidas;
 - iv)* Promover estudos em matéria de habitação social;
 - v)* Participar na caracterização sociodemográfica das áreas degradadas e efetuar a comparação dos dados obtidos com outras entidades especializadas;

vi) Efetuar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, de modo a potenciar a sua inserção em programas de realojamento;

vii) Assegurar o funcionamento de um sistema de informação que garanta, nomeadamente, a divulgação dos diversos projetos a desenvolver e o atendimento das famílias abrangidas por operações de realojamento;

viii) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas de realojamento;

ix) Analisar a procura de habitação e elaborar anualmente o diagnóstico da carência habitacional do município;

x) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sociais;

xi) Efetuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente carenciadas;

xii) Apoiar o movimento cooperativo de habitação;

xiii) Organizar o processamento de todos os atos respeitantes à atribuição e gestão de espaços comerciais e de estacionamento afetos ao parque habitacional;

xiv) Assegurar a realização de vistorias aos fogos municipais e lavar os respetivos autos, com o objetivo de verificar as condições de conservação, segurança e habitabilidade, em articulação com a área de fiscalização.

b) Ao nível de saúde e ação social:

i) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Vila Franca de Xira, colaborando com a área de planeamento estratégico, relações comunitárias, promoção do desenvolvimento social e económico e apoio ao investidor, na definição das prioridades das obras a emprender pelo município;

ii) Dar parecer sobre as políticas e ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;

iii) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da situação de saúde no município, através de estratégias concertadas com os diferentes agentes da comunidade que desempenham a atividade nos domínios da promoção e educação para a saúde;

iv) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;

v) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;

vi) Auxiliar na deteção e acompanhamento das situações de insalubridade habitacional, epidemias, desinfestações, em articulação com a Autoridade de Saúde Pública Concelhia e os demais serviços municipais;

vii) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos sociais que permitam o planeamento da ação social, da saúde e do desenvolvimento social do município, com vista à definição de políticas e à implementação de programas e medidas nas áreas indicadas;

viii) Programar, executar e coordenar projetos de intervenção social, designadamente nos grupos identificados como os mais carenciados: idosos em situação de exclusão social, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos, minorias étnicas e pessoas com deficiência;

ix) Promover as ações de desenvolvimento de projetos de prevenção da toxicod dependência ao nível municipal;

x) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e outras, em projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente, ao nível da promoção da saúde, inclusão e inserção social;

xi) Incentivar e apoiar as redes de solidariedade social, em projetos de ação social no combate à pobreza, à exclusão social e na promoção ativa da inserção social.

Artigo 39.º

Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude

1 — O Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude é a unidade orgânica responsável pelo fomento do associativismo ao nível municipal, enquanto forma de realização alternativa dos objetivos do município, e pela realização da política e dos objetivos municipais na área da Juventude, em articulação com os serviços municipais e instituições que atuem na área.

2 — O Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude tem a seu cargo as seguintes funções:

a) Ao nível do apoio ao movimento associativo:

i) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a

potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;

ii) Promover e dinamizar o associativismo juvenil criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;

iii) Incentivar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;

iv) Apoiar o associativismo solidário do concelho;

v) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

vi) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio;

vii) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município.

b) Ao nível da juventude:

i) Promover e dinamizar o associativismo juvenil;

ii) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em atividades sociais, culturais, científicas, políticas e económicas;

iii) Assegurar a existência de serviços e de instrumentos de informação e apoio aos jovens;

iv) Assegurar a gestão de equipamentos específicos de suporte à atividade juvenil;

v) Assegurar diretamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens;

vi) Dinamizar o conselho municipal de juventude nos termos da lei.

TÍTULO III

Disposições especiais

Das unidades orgânicas de nível três

Artigo 40.º

Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de terceiro grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente da unidade orgânica nuclear de que depende, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos atribuídos.

Artigo 41.º

Recrutamento e seleção

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de terceiro grau são recrutados por procedimento concursal possuindo no mínimo formação superior, graduada de licenciatura e o mínimo de quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas.

2 — A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

Artigo 42.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos titulares de direção intermédia das unidades orgânicas de terceiro grau corresponderá à sexta posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

TÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Disposições transitórias

Artigo 43.º

Pessoal dirigente

É admitida a faculdade da manutenção até ao final do respetivo período das comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da presente lei, a qual, quando utilizada, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

Artigo 44.º

Procedimentos concursais a decorrer

Mantêm-se em vigor os procedimentos concursais a decorrer à data da publicação do presente Regulamento.

SECÇÃO II

Disposições finais

Artigo 45.º

Alterações, republicação e organogramas

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente Regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como dos organogramas que constituem os anexos I e II.

Artigo 46.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior regulamento.

Artigo 47.º

Normas supletivas

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/ 2010, de 28 de Abril e n.º 64/2011, de 22 de Dezembro.

Artigo 48.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo presidente da câmara municipal.

Artigo 49.º

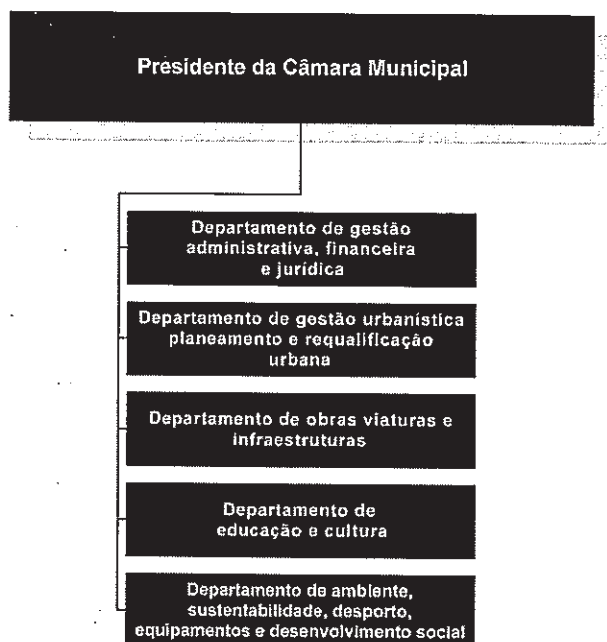
Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — A implementação do Regulamento pode ser faseada.

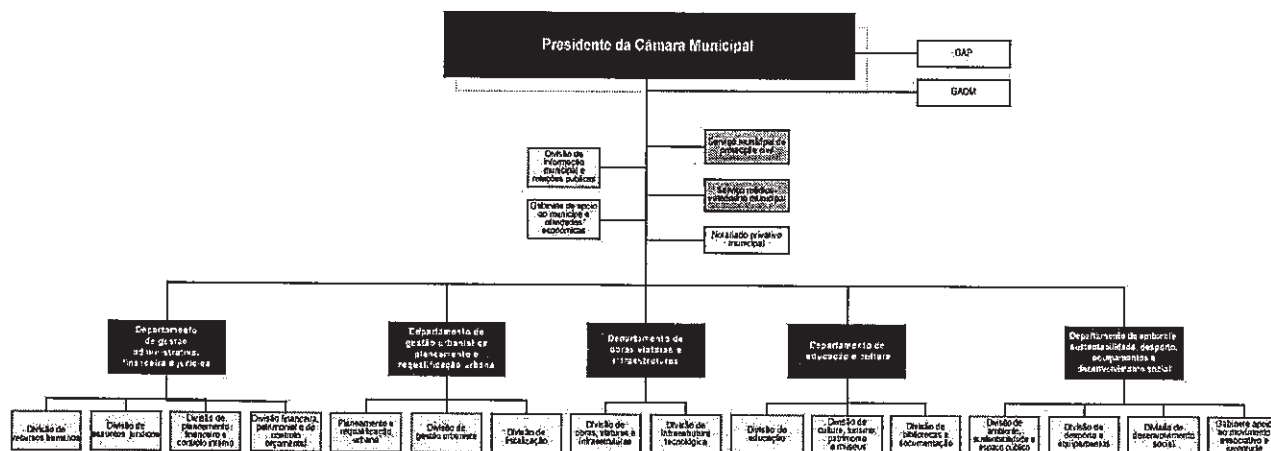
ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais da Câmara Municipal



ANEXO II

Organograma da macroestrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal



ANEXO III

Lista das unidades orgânicas de direção intermédia por graus

De primeiro grau

Unidades orgânicas nucleares:

- Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica;
- Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana;
- Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
- Departamento de Educação e Cultura;
- Departamento de Ambiente, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social.

De segundo grau

Unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental;
- Divisão de Desporto e Equipamentos;
- Gabinete de Apoio ao Município e Atividades Económicas;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Assuntos Jurídicos;
- Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno;
- Divisão de Gestão Urbanística;
- Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
- Divisão de Infraestrutura Tecnológica;
- Divisão de Educação;
- Divisão de Cultura, Turismo, Património e Museus;
- Divisão de Bibliotecas e Documentação;
- Divisão de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público
- Divisão de Desenvolvimento Social;
- Serviço Municipal de Proteção Civil; a)
- Serviço Médico — Veterinário Municipal. a)

De terceiro grau

Unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas;
- Divisão de Planeamento e Requalificação Urbana;
- Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude;
- Divisão de Fiscalização.

a) Fazem parte da estrutura orgânica da Câmara Municipal, porém não são contabilizados para efeitos dos limites de provimento previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

ANEXO IV

Lista de sucessão de unidades orgânicas

1 — Unidades orgânicas nucleares:

a) Ao Departamento de Administração Geral e ao Departamento de Administração Financeira, sucede o Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica;

- b) Ao Departamento de Planeamento, Gestão e Qualificação Urbana e Equipa Multidisciplinar da Requalificação Urbana, sucede o Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana;
- c) Ao Departamento de Obras, Viaturas e Serviços Municipais e ao Gabinete Municipal de Modernização, Qualidade e Tecnologias de Informação e Comunicação sucede o Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
- d) Ao Departamento de Educação e Juventude e Departamento de Cultura, Turismo e Atividades Económicas sucede o Departamento de Educação e Cultura;
- e) Ao Departamento de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade e ao Departamento de Habitação, Saúde e Ação Social sucede o Departamento de Ambiente, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social.

2 — Unidades orgânicas flexíveis:

- a) Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas e ao Gabinete de Imprensa, sucede a Divisão de Informação Municipal e Relações Públicas;
- b) Ao Gabinete da Qualidade, Gabinete de Planeamento Estratégico, Relações Comunitárias, Promoção do Desenvolvimento Social e Económico e Apoio ao Investidor, e à Divisão de Atividades Económicas, sucede o Gabinete de Apoio ao Município e Atividades Económicas;
- c) À Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sucede a Divisão de Recursos Humanos;
- d) À Divisão de Assuntos Jurídicos sucede a Divisão de Assuntos Jurídicos;
- e) À Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno sucede a Divisão de Planeamento Financeiro e Controlo Interno;
- f) À Divisão de Contabilidade e Divisão de Contratação Pública, Aprovisionamento e Imobilizante sucede a Divisão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental;
- g) À Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, Divisão de Qualificação Urbana e Gabinete de Acessibilidades, sucede a Divisão de Planeamento e Requalificação Urbana;
- h) À Divisão de Gestão Urbanística sucede a Divisão de Gestão Urbanística;
- i) À Divisão de Fiscalização sucede a Divisão de Fiscalização;
- j) À Divisão de Oficinas Gerais, Divisão de Gestão de Empreitadas, Divisão de Projetos e Divisão de Equipamento Rolante, sucede a Divisão de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
- k) À Divisão de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação sucede a Divisão de Infraestrutura Tecnológica;
- l) À Divisão de Planeamento e Gestão do Parque Escolar e Divisão de Intervenção Socioeducativa, sucede a Divisão de Educação;
- m) À Divisão de Ação Cultural, Divisão de Património e Museus e Divisão de Turismo, sucede a Divisão de Cultura, Turismo, Património e Museus;
- n) À Divisão de Bibliotecas e Divisão de Arquivo Municipal, sucede a Divisão de Bibliotecas e Documentação;
- o) À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, Divisão de Quintas Municipais e Espaços de Lazer e Divisão de Higiene Pública, sucede a Divisão de Ambiente, Sustentabilidade e Espaço Público;
- p) À Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos, sucede a Divisão de Desporto e Equipamentos;

q) À Divisão de Habitação Social e Divisão de Saúde e Ação Social, sucede a Divisão de Desenvolvimento Social;

r) Ao Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Divisão de Juventude, sucede o Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo e Juventude;

s) Ao Serviço Municipal de Proteção Civil sucede a Serviço Municipal de Proteção Civil;

206909433

Despacho n.º 5717/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal, na sua sessão ordinária de 2013/04/18, mediante proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2013/04/17, conforme consta do edital n.º 226/2013, datado de 2013/04/19.

19 de abril de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Luz Rosinha*.

Regulamento Orgânico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Vila Franca de Xira

Preâmbulo

O regulamento orgânico dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira, atualmente em vigor, foi aprovado em assembleia municipal de 28 de dezembro de 2010, e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, em 12 de janeiro de 2011, na sequência da reorganização dos serviços em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Por força do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os “municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei até 31 de dezembro de 2012.”, pelo que, torna-se necessário proceder à alteração da organização destes serviços de forma a acautelar os limites impostos pelos artigos 7.º e 8.º do diploma anteriormente referido.

Nestes termos procede-se à elaboração da presente estrutura interna de organização dos serviços municipalizados de água e saneamento de Vila Franca de Xira:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objetivos

O presente Regulamento visa definir a estrutura dos serviços municipalizados de água e saneamento do município de Vila Franca de Xira, adiante designados por SMAS VFX, a competência dos seus órgãos e a organização dos seus serviços.

Artigo 2.º

Natureza

Os SMAS VFX são um serviço público de interesse local geridos sob forma empresarial e possuem organização autónoma no âmbito da administração municipal.

Artigo 3.º

Missão

A missão dos SMAS VFX consiste em assegurar as necessidades de abastecimento público de água e saneamento de águas residuais urbanas à população do concelho de Vila Franca de Xira, visando a prestação de um serviço de qualidade a nível técnico, económico, social e ambiental.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições dos SMAS VFX:

1 — A captação, adução, tratamento e distribuição de água potável para consumo público;

2 — A recolha e drenagem de águas residuais podendo incluir o seu tratamento;

3 — A construção, ampliação e conservação da rede de água e esgotos, estações elevatórias e estações de tratamento de águas de abastecimento e águas residuais.

Artigo 5.º

Princípios

A organização a estrutura e funcionamento dos SMAS VFX orientam-se pelos seguintes princípios:

1 — Princípio da legalidade e da prossecução do interesse público — Os SMAS VFX devem desenvolver a sua atividade respeitando a lei, em conformidade com os fins que lhe estão definidos de satisfação das necessidades dos clientes;

2 — Princípio da desburocratização — Os SMAS VFX no exercício da sua atividade, devem proceder à definição de atribuições, competências e funções, para uma simplificação da estrutura orgânica existente;

3 — Princípio da aproximação dos serviços aos cidadãos — Os SMAS VFX devem promover para que as funções de cada serviço devam ser exercidas no nível territorial mais próximo possível dos respetivos destinatários;

4 — Princípio da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados à população — Os SMAS VFX devem definir a sua atividade no sentido da contínua melhoria introduzindo soluções adequadas sob o ponto de vista técnico e organizacional que permitam a melhoria dos serviços prestados;

5 — Princípio da responsabilidade social — Os SMAS VFX na sua atividade devem propor formas de acesso aos serviços prestados, tendencialmente diferenciados, tendo em conta as características socioeconómicas dos agregados familiares.

CAPÍTULO II

Organização

SECÇÃO I

Administração

Artigo 6.º

Conselho de administração

1 — Os SMAS VFX são geridos por um conselho de administração, constituído por um presidente e dois vogais.

2 — Os membros do conselho de administração são nomeados pela câmara municipal de entre os seus membros, podendo ser exonerados a todo o tempo.

3 — O mandato dos membros do conselho de administração não é remunerado e coincide com o respetivo mandato como membros da câmara municipal.

Artigo 7.º

Competências do conselho de administração

1 — Compete ao conselho de administração:

a) Fixar os objetivos dos SMAS VFX, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições e os objetivos estratégicos plurianuais, devidamente enquadrados na política de gestão;

b) Assegurar a execução das ações previstas para o cumprimento do plano de atividades;

c) Aprovar proposta do plano plurianual de investimento, orçamento e suas revisões e submetê-los à aprovação da câmara municipal, bem como aprovar as correspondentes alterações orçamentais;

d) Aprovar os documentos da prestação de contas, relatório de gestão e demonstrações financeiras, nos termos da legislação em vigor, a apresentar à câmara municipal;

e) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos;

f) Nomear o trabalhador que irá secretariar as reuniões do conselho de administração, assim como o seu substituto;

g) Apresentar proposta de mapa de pessoal para aprovação da câmara municipal e assembleia municipal;

h) Propor à câmara municipal a aprovação dos preços dos serviços prestados e a respetiva regulamentação;

i) Examinar os balancetes quinzenais e conferir mensalmente a contabilidade e tesouraria;

- c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal a autorizar a realização do estágio;
- d) Indicação do serviço onde decorrerá o estágio;
- e) Orientador do estágio;
- f) Dados sobre a apólice de seguro;
- g) Protocolo de estágio assinado entre a Câmara Municipal e o Estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO II

Dos Estágios

Artigo 4.º

Tipos e objetivos

1 — O RE na Câmara Municipal contempla os seguintes tipos de estágios:

- a) Estágios no decurso de cursos escolares (ECE);
- b) Estágios no decurso de cursos de formação profissional (ECFP).

2 — Os ECE visam proporcionar a realização de estágios curriculares obrigatórios para a conclusão de curso secundário ou superior.

3 — Os ECFP visam apoiar a transição entre o sistema de qualificação e o mercado de trabalho.

Artigo 5.º

Fixação do número de estágios e áreas de realização dos mesmos

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre todos assuntos relacionados com a direção e gestão dos estágios na autarquia.

2 — No mês de janeiro de cada ano, por despacho do Presidente da Câmara Municipal será fixado o número máximo de estágios que podem ser realizados nesse mesmo ano.

3 — As áreas de realização dos estágios enquadram-se nas atribuições e competências definidas por lei para os municípios e que estejam a ser promovidas pela autarquia.

4 — Exceionalmente, a qualquer momento, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, caso seja conveniente e oportuno, poderão ser aceites mais estágios para além dos fixados nos termos do número dois.

5 — O número de estágios fixados, nos termos dos números anteriores, não pode pôr em causa o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 6.º

Requisitos relativos aos estagiários

1 — Requisitos obrigatórios dos estagiários:

- a) Cidadãos detentores de nacionalidade portuguesa;
- b) Cidadãos que frequentem cursos ministrados por estabelecimentos de ensino que desenvolvam a sua atividade na área do Município de Tomar.

2 — Os cidadãos ou as entidades que solicitarem os estágios devem fazer prova, através de declaração do estabelecimento de ensino, que os mesmos estão obrigados à realização de um estágio curricular para conclusão dos respetivos cursos.

Artigo 7.º

Direitos dos estagiários

Os estagiários no decurso do estágio têm direito:

- a) A serem acompanhados por um orientador de estágio;
- b) A serem informados diariamente das tarefas a desenvolver;
- c) A usufruírem das condições, colaboração e apoio necessárias à boa prossecução do estágio, no cumprimento do respetivo plano previamente estabelecido;
- d) A beneficiar das condições de segurança e higiene no trabalho, que estão previstas para os trabalhadores da Câmara Municipal de Tomar;
- e) A conhecer o teor do presente regulamento.

Artigo 8.º

Deveres dos estagiários

De acordo com a natureza do estágio, são deveres do estagiário:

- a) Cumprir o regime de assiduidade e pontualidade que lhe for previamente estabelecido, dentro do período normal de funcionamento do serviço de acolhimento;

b) Cumprir rigorosamente o plano de trabalhos estabelecido para o estágio e seguir com diligência a formação teórica e prática em contexto de trabalho que lhe for facultada;

c) Tratar com urbanidade os trabalhadores da Câmara Municipal, zelar pela conservação e boa utilização das instalações, bens e equipamentos que lhe forem confiados ou com os quais tenha contacto no decurso do estágio;

d) Guardar confidencialidade, não utilizando nem divulgando por qualquer meio durante e após a cessão do estágio, relativamente a toda a informação que lhe seja prestada ou a que tenha acesso, por meio próprio ou interposta pessoa;

e) Conhecer as normas previstas no presente regulamento;

f) Prestar toda a informação que lhe for solicitada pela Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 9.º

Orientação do estágio

1 — O Presidente da Câmara Municipal designa formalmente um orientador de estágio de entre dirigentes ou outros trabalhadores com relevante experiência e aptidão para o efeito, do serviço onde o estágio se realiza.

2 — Cada orientador tem a seu cargo, no máximo, um estagiário.

3 — Compete ao orientador:

a) Definir as tarefas a desenvolver no âmbito da área de realização do estágio;

b) Efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face ao que foi definido para o estágio;

c) Efetuar o controlo da assiduidade;

d) Informar o superior hierárquico sobre todas as irregularidades que decorram durante o estágio;

e) Prestar toda a informação que lhe for solicitada pela Divisão de Recursos Humanos relativamente ao estagiário.

Artigo 10.º

Suspensão do estágio

1 — A Câmara Municipal pode suspender o estágio, nas seguintes situações:

a) Por facto relativo à Câmara Municipal, nomeadamente reorganização de serviços, durante um período não superior a um mês;

b) Por facto relativo ao estagiário, durante um período não superior dois meses.

2 — A suspensão do estágio nos termos do presente artigo não altera a sua duração mas interrompe, por período correspondente, a sua contagem.

Artigo 11.º

Cessão do estágio

O estágio cessa nas seguintes situações:

a) Mútuo acordo;

b) Denúncia de qualquer das partes;

c) Caducidade;

d) Impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o estagiário frequentar o estágio ou a Câmara Municipal lho proporcionar;

e) Incumprimento, por parte do estagiário, dos deveres descrito no artigo 8.º do presente regulamento.

Artigo 12.º

Publicitação

O presente regulamento será publicitado no site da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

207055662

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Despacho (extrato) n.º 8550/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se a Alteração ao Regulamento Orgânico dos

Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal, na sua sessão ordinária de 2013/06/20, mediante proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2013/05/22, conforme consta do Edital n.º 421/2013, datado de 2013/06/21.

24 de junho de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Luz Rosinha*.

Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Artigo 9.º

Estruturas municipais

Os serviços municipais compreendem unidades orgânicas nucleares e flexíveis organizando-se da seguinte forma:

a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares de coordenação e de gestão de recursos e atividades, cuja direção é efetuada por um diretor de departamento municipal, a que corresponde o cargo de direção intermédia do 1.º grau; (Anexo I)

b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis de caráter técnico de execução, cuja chefia é cometida a um dirigente com o cargo de direção intermédia do 2.º grau ou de 3.º grau consoante a unidade em causa; (Anexo II)

c) Gabinetes — unidades orgânicas flexíveis de caráter técnico equiparadas a divisões municipais, aos quais compete, entre outras tarefas, a conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários, cuja coordenação é cometida a um dirigente com o cargo de direção intermédia do 2.º grau ou de 3.º grau consoante a unidade em causa; (Anexo III)

d) Equipas Multidisciplinares — unidades orgânicas de caráter técnico de execução, cuja chefia da equipa é cometida, por equiparação ao estatuto remuneratório dos diretores de departamento municipal, a que corresponde o cargo de direção intermédia do 1.º grau.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas: (Anexos II e IV)

a) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica (DGAFJ);

b) Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana (DGUPRU);

c) Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas (DOVI);

d) Departamento de Educação e Cultura (DEC);

e) Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social (DASDEDS);

f) Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana (EMRU).

Artigo 16.º-A

Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana

1 — A Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana, é a unidade orgânica que se desenvolve essencialmente, por projetos na área da reabilitação urbana, ao abrigo do Novo Regime Jurídico da Reabilitação Urbana e no âmbito do QEC — Quadro Estratégico Comum — 2014-2020.

2 — Constituem funções da Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana:

a) Ao nível da reabilitação urbana:

i) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana, cuja intervenção venha a ser considerada;

ii) Desenvolvimento de operações de reabilitação urbana, simples ou sistemáticas, consubstanciados em programas estratégicos de reabilitação urbana;

iii) Implementação das operações de reabilitação urbana.

b) Ao nível do QEC — Quadro Estratégico Comum — 2014-2020:

i) Promover a elaboração de estratégia municipal integrada;

ii) Promover a pesquisa ativa de financiamento comunitário, de acordo com a sua elegibilidade, parceiros e candidaturas;

iii) Acompanhamento e gestão de candidaturas, com o respetivo controle de tempos e custos.

c) Ao nível dos procedimentos:

i) Lançamento dos procedimentos contratuais com vista à aquisição de prestação de serviços para a elaboração de Projetos no domínio do urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagista, e respetivas especialidades, que venham a ser considerados necessários;

ii) Lançamento dos procedimentos contratuais com vista à contratação de empreitadas de obras públicas até ao limiar de competência do presidente de câmara;

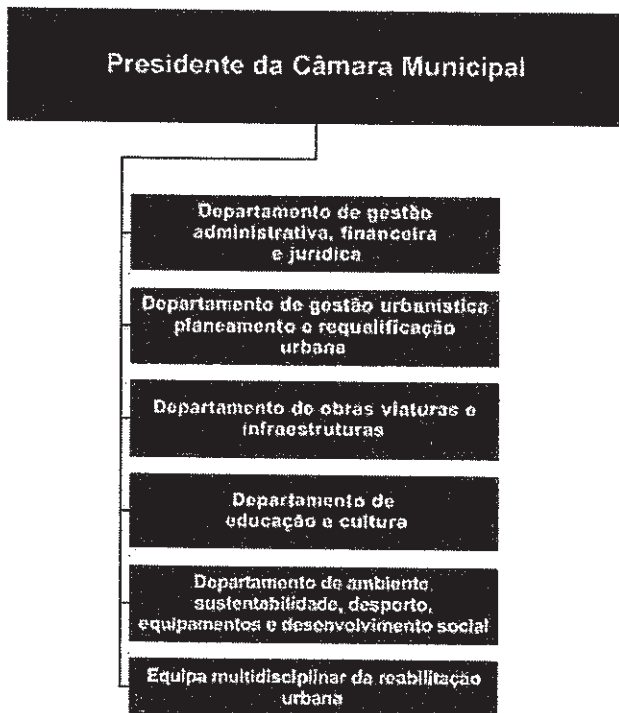
iii) Acompanhamento da elaboração dos referidos projetos;

iv) Análise e validação da solução conceptual final com remessa para o lançamento de empreitada;

v) Obtenção dos necessários pareceres e licenciamentos junto das entidades com jurisdição sobre as áreas de intervenção.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal



- c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal a autorizar a realização do estágio;
- d) Indicação do serviço onde decorrerá o estágio;
- e) Orientador do estágio;
- f) Dados sobre a apólice de seguro;
- g) Protocolo de estágio assinado entre a Câmara Municipal e o Estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO II

Dos Estágios

Artigo 4.º

Tipos e objetivos

1 — O RE na Câmara Municipal contempla os seguintes tipos de estágios:

- a) Estágios no decurso de cursos escolares (ECE);
- b) Estágios no decurso de cursos de formação profissional (ECFP).

2 — Os ECE visam proporcionar a realização de estágios curriculares obrigatórios para a conclusão de curso secundário ou superior.

3 — Os ECFP visam apoiar a transição entre o sistema de qualificação e o mercado de trabalho.

Artigo 5.º

Fixação do número de estágios e áreas de realização dos mesmos

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre todos assuntos relacionados com a direção e gestão dos estágios na autarquia.

2 — No mês de janeiro de cada ano, por despacho do Presidente da Câmara Municipal será fixado o número máximo de estágios que podem ser realizados nesse mesmo ano.

3 — As áreas de realização dos estágios enquadram-se nas atribuições e competências definidas por lei para os municípios e que estejam a ser promovidas pela autarquia.

4 — Exceionalmente, a qualquer momento, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, caso seja conveniente e oportuno, poderão ser aceites mais estágios para além dos fixados nos termos do número dois.

5 — O número de estágios fixados, nos termos dos números anteriores, não pode pôr em causa o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 6.º

Requisitos relativos aos estagiários

1 — Requisitos obrigatórios dos estagiários:

- a) Cidadãos detentores de nacionalidade portuguesa;
- b) Cidadãos que frequentem cursos ministrados por estabelecimentos de ensino que desenvolvam a sua atividade na área do Município de Tomar.

2 — Os cidadãos ou as entidades que solicitarem os estágios devem fazer prova, através de declaração do estabelecimento de ensino, que os mesmos estão obrigados à realização de um estágio curricular para conclusão dos respetivos cursos.

Artigo 7.º

Direitos dos estagiários

Os estagiários no decurso do estágio têm direito:

- a) A serem acompanhados por um orientador de estágio;
- b) A serem informados diariamente das tarefas a desenvolver;
- c) A usufruírem das condições, colaboração e apoio necessárias à boa prossecução do estágio, no cumprimento do respetivo plano previamente estabelecido;
- d) A beneficiar das condições de segurança e higiene no trabalho, que estão previstas para os trabalhadores da Câmara Municipal de Tomar;
- e) A conhecer o teor do presente regulamento.

Artigo 8.º

Deveres dos estagiários

De acordo com a natureza do estágio, são deveres do estagiário:

- a) Cumprir o regime de assiduidade e pontualidade que lhe for previamente estabelecido, dentro do período normal de funcionamento do serviço de acolhimento;

b) Cumprir rigorosamente o plano de trabalhos estabelecido para o estágio e seguir com diligência a formação teórica e prática em contexto de trabalho que lhe for facultada;

c) Tratar com urbanidade os trabalhadores da Câmara Municipal, zelar pela conservação e boa utilização das instalações, bens e equipamentos que lhe forem confiados ou com os quais tenha contacto no decurso do estágio;

d) Guardar confidencialidade, não utilizando nem divulgando por qualquer meio durante e após a cessão do estágio, relativamente a toda a informação que lhe seja prestada ou a que tenha acesso, por meio próprio ou interposta pessoa;

e) Conhecer as normas previstas no presente regulamento;

f) Prestar toda a informação que lhe for solicitada pela Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 9.º

Orientação do estágio

1 — O Presidente da Câmara Municipal designa formalmente um orientador de estágio de entre dirigentes ou outros trabalhadores com relevante experiência e aptidão para o efeito, do serviço onde o estágio se realiza.

2 — Cada orientador tem a seu cargo, no máximo, um estagiário.

3 — Compete ao orientador:

a) Definir as tarefas a desenvolver no âmbito da área de realização do estágio;

b) Efetuar o acompanhamento técnico-pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face ao que foi definido para o estágio;

c) Efetuar o controlo da assiduidade;

d) Informar o superior hierárquico sobre todas as irregularidades que decorram durante o estágio;

e) Prestar toda a informação que lhe for solicitada pela Divisão de Recursos Humanos relativamente ao estagiário.

Artigo 10.º

Suspensão do estágio

1 — A Câmara Municipal pode suspender o estágio, nas seguintes situações:

a) Por facto relativo à Câmara Municipal, nomeadamente reorganização de serviços, durante um período não superior a um mês;

b) Por facto relativo ao estagiário, durante um período não superior dois meses.

2 — A suspensão do estágio nos termos do presente artigo não altera a sua duração mas interrompe, por período correspondente, a sua contagem.

Artigo 11.º

Cessão do estágio

O estágio cessa nas seguintes situações:

a) Mútuo acordo;

b) Denúncia de qualquer das partes;

c) Caducidade;

d) Impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o estagiário frequentar o estágio ou a Câmara Municipal lho proporcionar;

e) Incumprimento, por parte do estagiário, dos deveres descritos no artigo 8.º do presente regulamento.

Artigo 12.º

Publicitação

O presente regulamento será publicitado no site da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

207055662

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Despacho (extrato) n.º 8550/2013

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se a Alteração ao Regulamento Orgânico dos

Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira, aprovado pela assembleia municipal, na sua sessão ordinária de 2013/06/20, mediante proposta da câmara municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 2013/05/22, conforme consta do Edital n.º 421/2013, datado de 2013/06/21.

24 de junho de 2013. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria da Luz Rosinha*.

Alteração ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Artigo 9.º

Estruturas municipais

Os serviços municipais compreendem unidades orgânicas nucleares e flexíveis organizando-se da seguinte forma:

a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares de coordenação e de gestão de recursos e atividades, cuja direção é efetuada por um diretor de departamento municipal, a que corresponde o cargo de direção intermédia do 1.º grau; (Anexo I)

b) Divisões — unidades orgânicas flexíveis de carácter técnico de execução, cuja chefia é cometida a um dirigente com o cargo de direção intermédia do 2.º grau ou de 3.º grau consoante a unidade em causa; (Anexo III)

c) Gabinetes — unidades orgânicas flexíveis de carácter técnico equiparadas a divisões municipais, aos quais compete, entre outras tarefas, a conceção e a coordenação de ações ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários, cuja coordenação é cometida a um dirigente com o cargo de direção intermédia do 2.º grau ou de 3.º grau consoante a unidade em causa; (Anexo III)

d) Equipas Multidisciplinares — unidades orgânicas de carácter técnico de execução, cuja chefia da equipa é cometida, por equiparação ao estatuto remuneratório dos diretores de departamento municipal, a que corresponde o cargo de direção intermédia do 1.º grau.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas: (Anexos II e IV)

a) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica (DGAFJ);

b) Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana (DGUPRU);

c) Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas (DOVI);

d) Departamento de Educação e Cultura (DEC);

e) Departamento de Ambiente, Sustentabilidade, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social (DASDEDS);

f) Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana (EMRU).

Artigo 16.º-A

Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana

1 — A Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana, é a unidade orgânica que se desenvolve essencialmente, por projetos na área da reabilitação urbana, ao abrigo do Novo Regime Jurídico da Reabilitação Urbana e no âmbito do QEC — Quadro Estratégico Comum — 2014-2020.

2 — Constituem funções da Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana:

a) Ao nível da reabilitação urbana:

i) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana, cuja intervenção venha a ser considerada;

ii) Desenvolvimento de operações de reabilitação urbana, simples ou sistemáticas, consubstanciados em programas estratégicos de reabilitação urbana;

iii) Implementação das operações de reabilitação urbana.

b) Ao nível do QEC — Quadro Estratégico Comum — 2014-2020:

i) Promover a elaboração de estratégia municipal integrada;

ii) Promover a pesquisa ativa de financiamento comunitário, de acordo com a sua elegibilidade, parceiros e candidaturas;

iii) Acompanhamento e gestão de candidaturas, com o respetivo controle de tempos e custos.

c) Ao nível dos procedimentos:

i) Lançamento dos procedimentos contratuais com vista à aquisição de prestação de serviços para a elaboração de Projetos no domínio do urbanismo, arquitetura, arquitetura paisagista, e respetivas especialidades, que venham a ser considerados necessários;

ii) Lançamento dos procedimentos contratuais com vista à contratação de empreitadas de obras públicas até ao limiar de competência do presidente de câmara;

iii) Acompanhamento da elaboração dos referidos projetos;

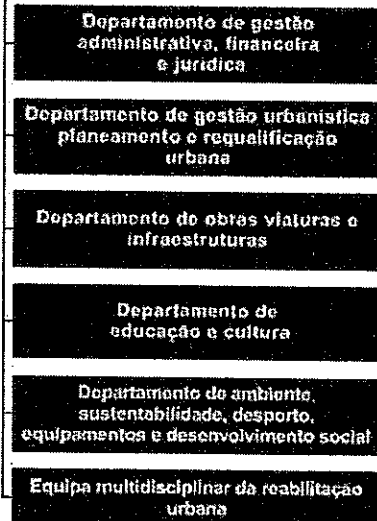
iv) Análise e validação da solução conceptual final com remessa para o lançamento de empreitada;

v) Obtenção dos necessários pareceres e licenciamentos junto das entidades com jurisdição sobre as áreas de intervenção.

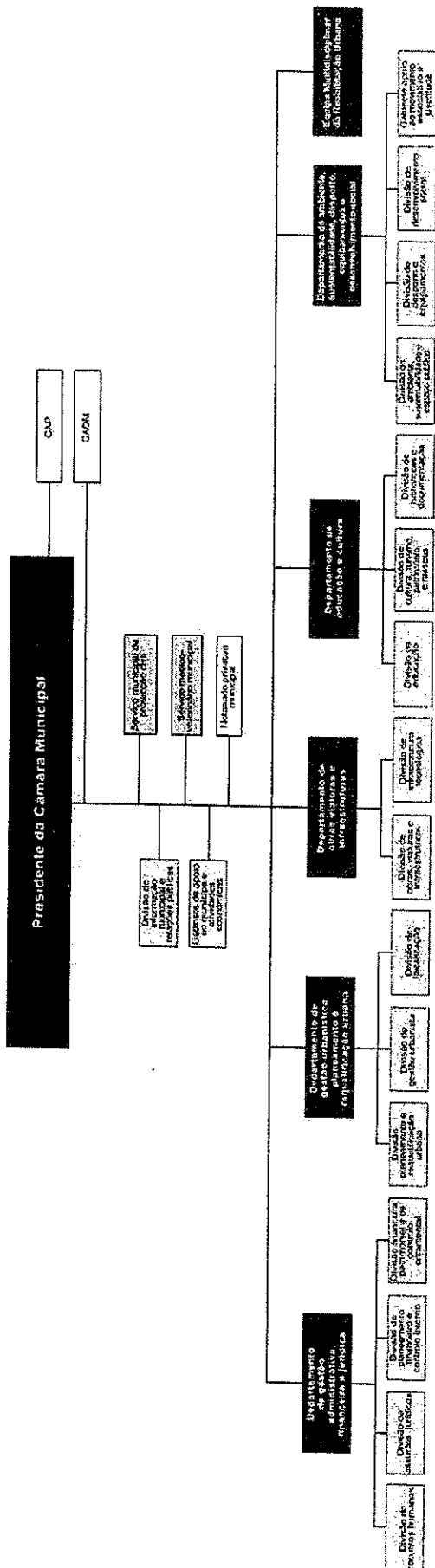
ANEXO I

Estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal

Presidente da Câmara Municipal



ANEXO II
Organograma da macroestrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal



ANEXO III

Lista das unidades orgânicas de direção intermédia por graus

De primeiro grau:

Unidades orgânicas nucleares:

- Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica;
- Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana;
- Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
- Departamento de Educação e Cultura;
- Departamento de Ambiente, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social;
- Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana.

ANEXO IV

Lista de sucessão de unidades orgânicas

Unidades orgânicas nucleares:

- a) Ao Departamento de Administração Geral e ao Departamento de Administração Financeira, sucede o Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Jurídica;
- b) Ao Departamento de Planeamento, Gestão e Qualificação Urbana e Equipa Multidisciplinar da Requalificação Urbana, sucede o Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana;
- c) Ao Departamento de Obras, Viaturas e Serviços Municipais e ao Gabinete Municipal de Modernização, Qualidade e Tecnologias de Informação e Comunicação sucede o Departamento de Obras, Viaturas e Infraestruturas;
- d) Ao Departamento de Educação e Juventude e Departamento de Cultura, Turismo e Atividades Económicas sucede o Departamento de Educação e Cultura;
- e) Ao Departamento de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade e ao Departamento de Habitação, Saúde e Ação Social sucede o Departamento de Ambiente, Desporto, Equipamentos e Desenvolvimento Social;
- f) Equipa Multidisciplinar da Reabilitação Urbana.

207066832

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE POIARES

Aviso n.º 8371/2013

Em cumprimento do disposto na alínea d) do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de falecimento, no dia 28 de fevereiro de 2013, o trabalhador José Luís Barbosa Tavares, na carreira/categoria de assistente operacional, com a posição remuneratória 4, nível remuneratório 4.1, do mapa de pessoal deste município.

8 de maio de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jaime Carlos Marta Soares*, comendador.

306998859

MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 8372/2013

António José Zamith Rosas, Vereador do Ordenamento do Território e Urbanismo, da Câmara Municipal de Vila Verde.

Faz saber, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de julho, que está aberto um período de discussão pública relativo ao pedido de alteração ao loteamento urbano titulado pelo alvará n.º 13/86, em nome de Maria José de Bulhões Teixeira de Magalhães, sito no lugar de Eidinho, da freguesia de Moure, concelho de Vila Verde, requerido por Ilídio Zacarias da Silva Macedo Cunha, a levar a efeito nos lotes n.º(s) 3 e 4 do referido loteamento.

O período de discussão pública terá o seu início no oitavo dia a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República* e a sua duração será de quinze dias.

O pedido de licenciamento de operações de loteamento urbano e o respetivo processo encontram-se disponíveis para consulta no Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento e Requalificação Urbana.