

3 — O modelo do Cartão de Identificação conterá obrigatoriamente:

a) No anverso, o distintivo do Município, fotografia do titular, nome e número de Bombeiro Voluntário e a inscrição Bombeiro Voluntário — Município de Albergaria-a-Velha;

b) No verso, a data de emissão, o número, data de validade e a assinatura do Presidente da Câmara Municipal, autenticada com o Selo Branco.

4 — O Cartão de Identificação será emitido pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha e será válido por um ano civil, devendo ser devolvido à Corporação, que o remeterá à Câmara Municipal, sempre que o bombeiro seu titular se encontre em situação de inatividade.

5 — A renovação do Cartão de Identificação deverá ser requerida até 30 dias antes de caducar a respetiva validade, garantindo-se a verificação do cumprimento dos requisitos enunciados no artigo 3.º

Artigo 8.º

Qualidade de Beneficiário Titular

A certificação da manutenção da qualidade de Beneficiário Titular, nos termos deste Regulamento, será feita pela Associação Humanitária de Bombeiros respetiva, até 30 de novembro de cada ano, para vigorar durante o ano civil seguinte.

Artigo 9.º

Beneficiário Associado

1 — Os Beneficiários Associados serão identificados mediante Cartão de Identificação a emitir pela Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha aquando da emissão do Cartão de Identificação a que se refere o artigo 7.º, n.º 1.

2 — Em caso de aquisição da qualidade de Beneficiário Associado compete ao Beneficiário Titular requerer, a todo o tempo, a emissão do respetivo Cartão de Identificação junto da Câmara Municipal, mediante a apresentação dos documentos referidos na alínea d) do n.º 2 do artigo 7.º, que deverá emití-lo no prazo máximo de 30 dias.

3 — É correspondentemente aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 7.º, n.ºs 3, 4 e 5 do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 10.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros a suportar pela Câmara Municipal, em resultado da execução do presente Regulamento, serão satisfeitos em rubricas a inscrever anualmente no Orçamento do Município, consoante o tipo de apoio.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas ou omissões que surjam na execução deste Regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo seu substituto legal.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de cinco dias úteis, a contar da sua publicação no *Diário da República* e aplica-se ao ano letivo em curso, para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º

311168259

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Despacho n.º 2671/2018

Homologação da lista unitária de ordenação final

A lista unitária de classificação final dos candidatos do procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria técnica Superior, área funcional, engenharia civil.

Nos termos da ATA n.º 5/2017, de oito de janeiro, terminou o prazo para o exercício do direito de participação de interessados, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, sem que tenha havido reclamações.

Assim, sob proposta do júri, homólogo, a Lista Unitária de Ordenação Final, dos candidatos aprovados ao procedimento, bem como as restantes deliberações do Júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão dos candidatos.

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria técnica superior — Referência A — Técnico superior — Engenharia civil.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

Candidato	Avaliação curricular	Entrevista profissional de seleção	Ordenação final
	70,00 %	30,00 %	
Alexandra Duarte Amora	15,60	18,00	16,32
Alexandre Manuel Pereira Pastilha de Souza	12,40	12,00	12,28
Ana Isabel Estrela Paulos Raimundo	12,40	16,00	13,48
Hugo Anjos Inácio	14,60	15,00	14,72
Inês Maria Reimão da Costa Araújo Barroso Junqueiro	13,40	12,00	12,98
José Pedro Marchante Coelho	17,80	17,00	17,56
Luís Henrique da Costa Ferreira	17,80	12,00	16,06
Luís Miguel Cardoso Lourenço	14,60	11,00	13,52
Miguel César Ferreira	13,20	12,00	12,84
Nuno Alexandre Honório Lopes	13,20	13,00	13,14
Ricardo Gomes Dourado Mendes Maria	17,80	12,00	16,06
Sérgio Nuno Botas da Costa	13,40	14,00	13,58
Susana Catarina dos Reis Gonçalves Nunes	13,20	13,00	13,14
Tiago Pedro Ribeiro Letra	12,80	16,00	13,76

Determino, que do ato de homologação, sejam notificados todos os candidatos incluindo os excluídos, nos termos do n.º 4, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

Mais determino, que se iniciem os trâmites tendo em vista o respetivo recrutamento do candidato posicionado em 1.º lugar.

21 de fevereiro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

311164281

MUNICÍPIO DE AVEIRO

Despacho n.º 2672/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Aveiro, na sua reunião ordinária de 15 de fevereiro de 2018 e a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária do mês de fevereiro, realizada em 02 de março de 2018, aprovaram as Estruturas Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro.

Ambas as Estruturas foram aprovadas tal como a seguir se publicam.

5 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Ribau Esteves*, eng.

Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da uni-

dade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, determinou no n.º 1 do seu artigo 25.º, a adequação das estruturas orgânicas dos Municípios até 31 de dezembro de 2012, tendo a do Município de Aveiro sido publicada no dia 8 de fevereiro de 2013, que por sua vez foi substituída pela nova Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicada através do Despacho n.º 5234/2014, 2.ª série do *Diário da República* n.º 72, de 11 de abril.

A reforma organizacional da Câmara Municipal de Aveiro e das entidades do seu universo municipal foi um dos principais objetivos assumidos no mandato autárquico de 2013/2017, exigindo-se agora, no início do mandato 2017/2021, com o Plano de Ajustamento Municipal em plena execução, a implementação de uma nova Estrutura Orgânica que contribua para a consolidação da reforma orgânica concretizada, assente numa lógica de utilização da base da Estrutura em vigor com uma aposta evolutiva entendida como necessária e que propicie a elevação da capacidade de gestão, a integração de processos, a transversalidade da gestão, a responsabilização dos gestores pelas funções claramente definidas, entre outros objetivos que aumentem a eficiência e a eficácia da gestão municipal, sempre numa lógica de proximidade e bom serviço aos cidadãos.

Determina o decreto-lei em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Visão

No uso da representatividade democrática, num contexto social, económico, cultural e ambiental, reconhecidamente dinâmico e global, o Município de Aveiro promove políticas de proximidade, através de uma gestão eficiente e eficaz, visando o desenvolvimento integrado e a competitividade do seu Município.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento económico e social, de forma a proporcionar a melhoria das condições de vida, de trabalho, de lazer e de cultura dos seus habitantes e utilizadores, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses dos seus munícipes, bem como promover a dinamização da participação cívica e comunitária, correspondendo às aspirações dos cidadãos, mediante a aplicação de políticas públicas inovadoras, eficientes e eficazes, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

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

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

ministrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 4.º

Princípios orientadores

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

1 — Princípios de Funcionamento

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração;
- d) O princípio da delegação de competências.

2 — Princípio do Planeamento

2.1 — A atuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2.2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

2.3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de ação municipal:

- a) Os Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- b) Os Planos de Atividades;
- c) As Grandes Opções do Plano;
- d) Os Orçamentos.

2.4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

2.5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objetivos, programas, projetos e ações de atuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o Município irá executar durante o período considerado.

2.6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, para que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objetivos, tomar as decisões mais corretas quanto às prioridades com que as ações devem ser incluídas na programação.

2.7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios trimestrais sobre os níveis de execução.

2.8 — Nos orçamentos, os recursos financeiros são apresentados de acordo com a sua vinculação ao cumprimento dos objetivos e metas fixados nas grandes opções do plano e são distribuídos de acordo com a classificação programática previamente aprovada pelos órgãos municipais.

2.9 — Os serviços municipais colaboram ativamente com os Autarcas em exercício no processo de elaboração orçamental, procurando soluções adequadas à realidade financeira do Município e que permitam que os objetivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

2.10 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como aqueles que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

2.11 — Os serviços municipais devem proceder ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento, elaborando, periodicamente, relatórios que possibilitem aos órgãos municipais tomar as medidas de reajuste que se tornem necessárias.

3 — Princípio da Coordenação

3.1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objeto de permanente coordenação.

3.2 — A coordenação geral da atividade municipal é garantida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo as diferentes direções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertadas.

3.3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das atividades.

3.4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do Executivo a que reportam, das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

3.5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do Executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as ações que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

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

5 — Princípio da Delegação de Competências — O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia na tomada de decisão.

Artigo 5.º

Conceitos

Para efeitos da presente Estrutura Orgânica, definem-se como:

1 — Gabinete de Apoio — Unidade de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política, configurando-se como subunidades orgânicas pertencentes à estrutura orgânica flexível;

2 — Departamento — Unidade orgânica de carácter permanente, com competências operativas e instrumentais integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e os Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal;

3 — Divisão — Unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades.

CAPÍTULO II

Estrutura organizacional

Artigo 6.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear e uma estrutura orgânica flexível, podendo ainda organizar-se, no âmbito de algumas atividades, em equipas de projeto, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura nuclear é fixa e composta por dois Departamentos dirigidos por Diretores de Departamento Municipal, contendo ainda três Divisões dirigidas por Chefes de Divisão Municipal.

3 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas dirigidas por Chefes de Divisão Municipal, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.

4 — As unidades orgânicas podem ter subunidades orgânicas.

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

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

Artigo 7.º

Estrutura nuclear

A estrutura organizacional dos Serviços Municipais do Município de Aveiro tem por base as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral e Social;
- b) Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras;
- c) Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização;
- d) Divisão de Apoio Jurídico;
- e) Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços municipais é fixado em onze.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em quarenta e sete.

Artigo 10.º

Equipas de projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município é fixado em cinco.

CAPÍTULO III

Competência genérica

Artigo 11.º

Funções comuns às unidades orgânicas

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Coordenar, orientar e gerir as atividades dos serviços dependentes e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias para o correto

exercício das atividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada unidade;

c) Exercer as tarefas que lhe forem superiormente determinadas no âmbito da atividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;

d) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, bem como despachos do Presidente da Câmara e Vereadores nas áreas dos respetivos serviços;

e) Preparar os processos e elaborar informações sobre os assuntos no âmbito das respetivas competências dentro dos prazos fixados;

f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;

h) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;

i) Definir metodologias e regras que visem minimizar custos.

Artigo 12.º

Competências dos diretores de departamento

Compete ao Diretor de Departamento:

a) Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna;

b) Assegurar a administração do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e ordens do Presidente da Câmara ou Vereador com responsabilidade política na direção do departamento, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

c) Organizar e promover o controlo da execução das atividades a cargo do departamento;

d) Coordenar a elaboração da proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento;

e) Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito do departamento;

f) Coordenar a elaboração dos relatórios de atividades do departamento;

g) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das suas atividades;

h) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e a boa produtividade do pessoal em serviço no departamento;

i) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador com delegação de competências;

k) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade do departamento, quando solicitados por algum membro da Câmara Municipal;

l) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberações da Câmara Municipal e hajam sido despachados, nesse sentido, pelo Presidente da Câmara ou Vereador responsável, e remetê-las ao Chefe da DAG;

m) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

n) Assegurar a execução das deliberações de Câmara Municipal e Assembleia Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, na área dos respetivos serviços;

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

p) Assegurar a informação necessária entre serviços com vista ao funcionamento do departamento;

q) Autorizar pedidos ao aprovisionamento, até aos limites que lhe sejam conferidos por despacho do Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

r) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições do departamento;

s) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, no âmbito da competência do departamento e que não sejam de caráter confidencial ou reservado;

t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;

u) Havendo delegação para o efeito, assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência e dirigida a organismos públicos ou entidades particulares;

v) Tratar de assuntos a cargo do departamento, com as instituições públicas ou privadas sempre que tal competência lhe seja delegada;

w) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento;

x) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Competências dos chefes de divisão

Compete aos chefes de divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na divisão e do Diretor de Departamento, quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

d) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir ao serviço responsável os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, ou Diretor de Departamento, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a divisão;

k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara Municipal e Assembleia Municipais e despachos do Presidente da Câmara ou Vereador competente, ou Diretor de Departamento, nas áreas da divisão;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Diretor do Departamento, Presidente da Câmara ou Vereador responsável;

n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da divisão;

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, no caso de divisão não dependente de direção de departamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão;

u) Coordenar e avaliar a utilização da intranet e da internet, em articulação com a subunidade orgânica gestora do sistema informático e de telecomunicações;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Unidades orgânicas nucleares

Artigo 14.º

Departamento de Administração Geral e Social

1 — O Departamento de Administração Geral e Social (DAGS) tem como missão proceder à gestão administrativa e financeira, assim como das várias áreas de intervenção social. Na componente administrativa e financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos órgãos e demais serviços municipais, garantindo o bom funcionamento e a eficaz gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, bem como recolher, estudar e tratar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação de adequadas técnicas de gestão financeira e administrativa. Na dimensão social, tem como missão promover o bem-estar social da comunidade, planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento para a educação, cultura, cidadania, turismo, desporto, ação social e saúde. Neste quadro, ao DAGS compete:

a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação profissional;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a decisão dos órgãos competentes;

c) Estudar e propor as formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;

d) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;

e) Propor e colaborar de forma ativa na criação, implementação e execução de medidas de organização, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais;

f) Cobrar receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos;

g) Emitir certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais cuja cobrança lhe cabe;

h) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais, depois de catalogados os documentos, livros e processos administrativos remetidos pelos serviços municipais;

i) Propor, nos termos da lei, a eliminação de documentos;

j) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;

k) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do Município de acordo com normas contabilísticas aplicáveis, apoiando o Executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município, estudando e propondo em colaboração com os restantes serviços municipais formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;

l) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às receitas e despesas;

m) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e elaboração do relatório de gestão;

n) Assegurar o processamento de despesas no rigoroso cumprimento da norma de controlo interno aprovada;

o) Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;

p) Efetuar estudos sobre a situação económica e financeira do Município, bem como sobre a evolução da estrutura de custos de cada serviço;

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

r) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;

s) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;

t) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;

u) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

v) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;

w) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões orçamentais, bem como verificar as condições para a realização de despesas, de acordo com as normas legais em vigor;

x) Coordenar e controlar toda a atividade financeira;

y) Promover e zelar pela arrecadação das receitas no integral cumprimento da norma de controlo interno;

z) Efetuar todas as operações determinadas por lei que envolvam entradas e saídas de fundos, registando-as nos respetivos suportes;

aa) Efetuar o levantamento do património móvel municipal, administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis, garantir a sua salvaguarda e segurança, bem como executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição daqueles bens, elaborando o seu plano anual, bem como a promoção dos processos administrativos inerentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;

bb) Assegurar a boa gestão de *stocks* dos diversos armazéns municipais e a sua inventariação periódica;

cc) Coordenar o processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis;

dd) Assegurar os processos de contratação de bens e serviços em execução do plano anual de atividades, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;

ee) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;

ff) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;

gg) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da autarquia;

hh) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade e realizar o plano estratégico para as áreas de ação social, saúde, habitação social, ação cultural, juventude, desporto e educação, em articulação com as respetivas associações;

ii) Gerir as atribuições e competências na área da educação, promover e dinamizar programas e projetos culturais que contribuam para o desenvolvimento social integrado e levar a cabo a política municipal definida para as áreas da juventude, da terceira idade e do desporto, trabalhando de forma articulada e interativa com os diferentes agentes da comunidade;

jj) Elaborar e gerir a Carta Educativa;

kk) Coordenar as ações desenvolvidas no âmbito da ação social e habitacional, cooperando com os diferentes organismos públicos e privados tendo em vista uma melhor intervenção em ações no âmbito da habitação social para a melhoria da qualidade de vida em geral;

ll) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, valorizando as potencialidades locais;

mm) Participar na definição das políticas e das ações promotoras de saúde levadas a cabo por entidades da administração central, colaborando na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de prevenção e profilaxia;

nn) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;

oo) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através da promoção de iniciativas municipais e de apoio a ações das Associações;

pp) Gerir e planear a ação do Teatro Aveirense;

qq) Gerir e planear a ação da Biblioteca Municipal, polos de leitura e arquivo histórico;

rr) Coordenar as atividades dos museus na sua estrutura polinuclear, gerir e conservar os seus acervos e promover a sua fruição;

ss) Gerir programas de apoio ao associativismo juvenil, criando e gerindo espaços e serviços destinados à juventude e promovendo atividades ligadas à ocupação de tempos livres;

tt) Promover e incentivar práticas desportivas, estimulando o associativismo desportivo do Município;

uu) Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua estruturação, nomeadamente a gestão dos espaços;

vv) Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais, procedendo à liquidação e cobrança das receitas municipais de acordo com os regulamentos em vigor;

ww) Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei;

xx) Assegurar a informação e a promoção turística do Município, bem como colaborar com outras entidades, para promoção dos recursos patrimoniais para fins turísticos;

yy) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, através de ações de animação e promoção turística;

zz) Gerir o Centro de Congressos, apoiar e coordenar os diversos eventos que nele decorram, fazendo a sua divulgação junto dos agentes económicos, turísticos e em certames específicos;

aaa) Gerir e coordenar todas as tarefas relacionadas com o Aeródromo Municipal;

bbb) Garantir o bom funcionamento do Parque de Campismo Municipal de S. Jacinto;

ccc) Acompanhar e apoiar as ações das Associações.

2 — Compete ainda ao DAGS praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 15.º

Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras

1 — Ao Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras (DUAO) compete a promoção e desenvolvimento das atividades de planeamento territorial, gestão urbanística, elaboração e avaliação dos planos municipais de ordenamento do território, licenciamento de operações urbanísticas, mobilidade, proteção do ambiente, bem como das atividades relativas ao planeamento e adoção de todos os procedimentos respeitantes às empreitadas de construção, conservação e reabilitação de edifícios, equipamentos sociais e das infraestruturas da responsabilidade do Município, nomeadamente:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal, do Plano Estratégico da Cidade de Aveiro e de outros planos de natureza estratégica;

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

d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;

e) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;

f) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;

g) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;

h) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

i) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;

j) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;

k) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;

l) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;

m) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas; coordenando e dinamizando programas e projetos de conceção urbanística;

n) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;

o) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;

p) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;

q) Propor ações de educação e sensibilização ambiental;

r) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;

s) Coordenar e conduzir os procedimentos relativos à conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas pelo Município, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos,

através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;

t) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas;

u) Elaborar projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil, eletrotécnica e colaborar neste âmbito na realização de estudos urbanísticos municipais;

v) Garantir os trabalhos de topografia necessários;

w) Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes, supervisionando a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;

x) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;

y) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;

z) Inspeccionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;

aa) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;

bb) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;

cc) Instalar, nas vias e lugares públicos, recipientes para depósito de resíduos, assegurando a sua substituição e limpeza;

dd) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;

ee) Manter em condições de operacionalidade o parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;

ff) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis, bem como efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção de medidas adequadas a cada máquina e viatura;

gg) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;

hh) Planejar, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;

ii) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;

jj) Planejar, projetar, criar, executar e manter os espaços verdes, viveiros e ornamentação da responsabilidade do Município, acompanhando e apoiando a construção de espaços verdes, assegurando a seleção e plantio de espécies adequadas;

kk) Organizar e manter viveiros para utilização em jardins e espaços verdes;

ll) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

mm) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;

nn) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;

oo) Assegurar o funcionamento do sistema de comportas e eclusas nos canais urbanos da Ria de Aveiro efetuando a respetiva conservação e manutenção;

pp) Promover a manutenção adequada dos canais urbanos da Ria de Aveiro;

qq) Promover a Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais, bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;

rr) Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;

ss) Gerir ações e equipamentos de apoio à vida dos animais de companhia;

tt) Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higieno-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.

2 — Compete ainda ao DUAO praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 16.º

Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização

1 — A Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização (DPMF) tem por missão o exercício das funções de polícia administrativa, competindo-lhe zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, incumbindo-lhe nomeadamente:

- a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e aplicação das normas legais cuja competência de aplicação/fiscalização caiba ao Município, no âmbito do urbanismo, salubridade, construção, defesa e proteção da natureza e ambiente, recursos cinegéticos, estacionamento automóvel, património cultural, entre outros;
- b) Identificar as viaturas abandonadas na via pública e proceder às diligências necessárias até à sua remoção;
- c) Garantir a execução coerciva, nos termos da lei, dos atos administrativos emanados dos órgãos do Município;
- d) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de obras municipais na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes;
- e) Apoiar as forças de segurança competentes na definição de providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação;
- f) Deter e entregar à autoridade judiciária ou policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- g) Denunciar os crimes de que tiverem conhecimento, no exercício das suas funções e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- h) Elaborar o Plano Estratégico para a Polícia Municipal;
- i) Proceder à coordenação da atividade dos Guardas-Noturnos;
- j) Proceder à devida fiscalização respeitante à defesa da natureza e do ambiente, assim como nas áreas do urbanismo e da salubridade;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei e no regulamento da Polícia Municipal.

2 — Compete ainda à DPMF praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 17.º

Divisão de Apoio Jurídico

1 — A Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) tem como missão velar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de índole jurídica, que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, assegurar o contencioso e promover a execução coerciva de taxas e outras receitas devidas ao Município mediante processos de contraordenação e de execução fiscal bem como organizar e instruir processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, e ainda assegurar as atividades relacionadas com o notariado e registo, designadamente:

- a) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços, zelando pela legalidade da atividade municipal e proporcionando os necessários pareceres;
- b) Exercer o patrocínio judiciário e acompanhamento em todos os processos em contencioso, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- c) Garantir a representação judicial do Município, nas demandas em que tal é permitido ao jurista trabalhador autárquico e, nas em que o não for, prestar toda a colaboração a Advogado ou Solicitador mandatado para tal, e efetuando a prudente monitorização através do competente registo e tramitação de documentos disponíveis, a fim de que, a todo o momento, seja possível transmitir informação atualizada aos órgãos municipais;
- d) Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos e outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;
- e) Instruir os processos previstos no Estatuto Disciplinar, tais como de mera averiguação, inquéritos disciplinares e de sindicância, a que houver lugar por determinação superior;
- f) Instaurar, tramitar e gerir os processos de execução fiscal em conformidade com a lei, analisando e remetendo as oposições à execução fiscal para Tribunal;
- g) Assegurar a observação da legalidade e coordenar a elaboração de regulamentos;

h) Elaborar, por determinação superior, as respostas ou pronúncia do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais;

i) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste ou de outro membro do executivo camarário;

j) Desencadear, após adjudicação e, nos casos em que o Código dos Contratos Públicos exige a redução do contrato a escrito, todos os procedimentos necessários à outorga do contrato;

k) Organização e envio dos processos para fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos legais;

l) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais é legalmente exigida a forma de documento autêntico, promovendo a realização dos respetivos registos perante as entidades competentes;

m) Zelar pela manutenção organizada dos arquivos dos atos mencionados nas alíneas anteriores;

n) Elaborar e monitorizar o plano de gestão de riscos de corrupção.

2 — Compete ainda à DAJ praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — O Chefe da Divisão de Apoio Jurídico exerce, por inerência, as funções de órgão de execução fiscal municipal, nos termos da lei geral tributária e do Código de Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 18.º

Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais

1 — A Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais (DAPAEL), tem como missão prestar apoio direto ao Presidente da Câmara, aos Vereadores com funções delegadas, ao Executivo Municipal, ao Presidente da Assembleia Municipal e a todos os Eleitos Locais do Município e das suas Freguesias, e gerir os processos formais de cooperação e delegação de competências nas Juntas de Freguesia, garantindo o apoio técnico ao bom funcionamento dos órgãos autárquicos. A missão da DAPAEL integra ainda a gestão do atendimento ao público em modelo integrado e gestão transversal aos serviços municipais, a gestão da atividade administrativa da Câmara Municipal, controlando a organização da correspondência recebida e enviada pelos órgãos municipais, através nomeadamente da receção, registo, distribuição e expedição do expediente, a gestão dos processos e projetos de modernização administrativa, assim como a gestão do apoio às Associações privadas sem fins lucrativos e a gestão do Centro de Informação e Apoio ao Consumidor.

2 — Compete ainda à DAPAEL praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

CAPÍTULO V

Direção intermédia de 3.º grau

Artigo 19.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Na estrutura flexível podem ser criados cargos de Direção intermédia de 3.º grau, num máximo de três, cuja definição de competências, a área, os requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, caberá à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º

Mapa de pessoal

A presente Estrutura Orgânica e o respetivo Organograma impõem, necessariamente, a adaptação do Mapa de Pessoal em vigor à nova realidade dos serviços.

Artigo 21.º

Cargos de direção e chefia

1 — Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica, e de acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela 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, cessam todas as comissões de serviço nos cargos de dirigente e chefia.

2 — Aos cargos de direção intermédia serão abonadas despesas de representação, nos termos e montantes previstos no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Artigo 22.º

Dúvidas, omissões e alterações

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente Estrutura Orgânica serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no dia um de abril do ano de dois mil e dezoito ou, se a publicação for posterior a esse dia, no primeiro dia do mês seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogadas as Estruturas Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicadas através do Despacho n.º 5234/2014, 2.ª série do *Diário da República* n.º 72, de 11 de abril, e nessa sequência, todos os despachos referentes à criação de unidades funcionais e designação de dirigentes intermédios.

Estrutura flexível da organização dos serviços municipais do Município de Aveiro**Preâmbulo**

No cumprimento da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, enquanto órgão autárquico competente para a aprovação do modelo da estrutura nuclear.

A estrutura nuclear dos serviços do Município de Aveiro e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares estão definidos na Estrutura Nuclear da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, a qual, em cumprimento dos limites estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, fixou em onze o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

A Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro é composta da seguinte forma:

CAPÍTULO I**Disposições gerais**

Artigo 1.º

Estrutura flexível

1 — O Município de Aveiro estrutura-se em torno das unidades orgânicas flexíveis que correspondem a divisões lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau, providos nos termos da lei, os quais são responsáveis pelas correspondentes áreas de atividade que dirigem.

2 — Na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing Urbano;
- b) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Gabinete de Proteção Civil;

3 — Integrada na Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), funciona a subunidade orgânica flexível das Contraordenações.

4 — Inseridas na Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais (DAPAE), funcionam as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Apoio ao Presidente e ao Executivo Municipal;
- b) Apoio ao Presidente e à Assembleia Municipal;
- c) Cooperação com as Juntas de Freguesia;
- d) Atendimento Público;
- e) Modernização Administrativa.

5 — As divisões que integram o Departamento de Administração Geral e Social são as seguintes:

- a) Divisão de Administração Geral;
- b) Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
- c) Divisão de Cultura e Turismo;
- d) Divisão de Educação, Desporto e Cidadania;
- e) Divisão de Ação Social e Saúde;
- f) Divisão de Compras e Património.

6 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Administração Geral (DAG) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Administração;
- b) Gestão Financeira;
- c) Contabilidade;
- d) Recursos Humanos;
- e) Arquivo Geral;
- f) Auditoria;
- g) Tesouraria.

7 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (DDEE) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Gestão de Fundos Comunitários;
- b) Empreendedorismo;
- c) Desenvolvimento Económico e Inovação;
- d) Mercados e Feiras.

8 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Cultura e Turismo (DCT) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Ação Cultural;
- b) Museus e Património Cultural;
- c) Teatro Aveirense;
- d) Biblioteca Municipal;
- e) Arquivo Histórico;
- f) Turismo;
- g) Centro de Congressos.

9 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Educação, Desporto e Cidadania (DEDC) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Educação;
- b) Desporto;
- c) Cidadania.

10 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Ação Social e Saúde (DASS) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Ação Social;
- b) Habitação Social;
- c) Saúde.

11 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Compras e Património (DCP) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Compras e Aprovisionamento;
- b) Património;
- c) Gestão de Concessões;
- d) Metrologia;

12 — As divisões que integram o Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras são as seguintes

- a) Divisão de Ambiente, Energia e Obras;
- b) Divisão de Gestão Urbanística;
- c) Divisão de Planeamento do Território;
- d) Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos;
- e) Divisão de Mobilidade e Transportes.

13 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Ambiente, Energia e Obras (DAEO) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Ambiente;
- b) Energia;
- c) Obras Municipais.

14 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Planeamento do Território (DPT) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Planeamento Territorial;
- b) Sistema de Informação Geográfica;
- c) Gabinete Técnico Florestal.

15 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível da Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos (DSUGE) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Manutenção de Equipamentos e Sistemas;
- b) Vias, Trânsito e Sinalização;
- c) Viaturas, Máquinas e Oficinas;
- d) Jardins e Espaços Verdes;
- e) Obras por Administração Direta;
- f) Administrativa e de Gestão do Armazém;
- g) Saúde e Segurança no Trabalho;
- h) Medicina Veterinária Municipal.

Artigo 2.º

Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas de política no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades;
- c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
- d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências aos serviços de recursos humanos;
- g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Compete ainda às subunidades orgânicas praticar todos os atos não explicitamente referidos nas suas funções, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 3.º

Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;
- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de forma que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao Chefe de Divisão os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do Vereador responsável, do Diretor de Departamento ou do Chefe de Divisão; bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente da Câmara ou da Câmara Municipal;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador competente;
- e) Apresentar ao Chefe de Divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;
- f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos

os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis;

g) Organizar e atualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser efetuados às restantes unidades ou subunidades orgânicas que os solicitem;

h) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da unidade ou subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao Chefe de Divisão o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verificarem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal, com todas as unidades de trabalho ou com os trabalhadores que as circunstâncias exigirem;

j) Solicitar ao Chefe de Divisão auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma unidade orgânica;

k) Participar ao Chefe de Divisão as faltas ou infrações disciplinares dos trabalhadores da sua subunidade orgânica;

l) Distribuir pelos trabalhadores da subunidade orgânica os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea c) deste artigo;

m) Informar regularmente o Chefe de Divisão sobre o andamento dos trabalhos da subunidade orgânica;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores, expondo-as ao Chefe de Divisão, quando necessite de orientação;

p) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao Chefe de Divisão;

q) Fornecer ao Chefe de Divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades;

r) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da subunidade orgânica;

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

u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Subunidades orgânicas flexíveis (gabinetes)

Artigo 4.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing Urbano

O Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing Urbano (GCRPMU) tem as seguintes competências:

a) Propor e executar a política de comunicação e informação do Município, promovendo a imagem institucional do Município;

b) Planear e executar as políticas de marketing urbano (“city marketing”);

c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal, promovendo a sua divulgação interna;

d) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara deva participar;

e) Elaborar documentos e organizar eventos para a comunicação social e para os Municípios;

f) Organizar processos temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Câmara ou dos Vereadores;

g) Gerir a publicidade institucional;

h) Gerir e manter atualizada a página oficial da internet;

i) Gerir as redes sociais participadas pela Câmara Municipal;

j) Conceber, desenvolver e implementar campanhas, produtos e meios de comunicação necessários aos vários sectores de atividade municipal;

k) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município;

- l) Gerir as listas de contactos institucionais (Autarcas, Associações, Entidades Públicas, Empresas, entre outros) e de protocolo;
- m) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- n) Promover projetos de intercâmbio e cooperação internacional;
- o) Estudar a realização de futuras ações de cooperação em diversos domínios, mediante o estabelecimento de contactos exploratórios com agentes e instituições;
- p) Apoiar a participação de agentes e associações culturais, artísticas e demais, apoiadas pela Autarquia em iniciativas de intercâmbio e cooperação;
- q) Propor a definição e executar programas de relações externas da Autarquia;
- r) Coordenar os diversos serviços municipais na prestação de todas as informações necessárias aos promotores de projetos de investimento.

Artigo 5.º

Gabinete de Tecnologias de Informação

1 — Ao Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) compete assegurar a gestão do sistema informático e do sistema de telecomunicações, numa lógica de profunda ligação a todos os serviços, assegurando:

- a) Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir os equipamentos e sistemas informáticos, de reprografia e de comunicações;
- b) Gerir o sistema informático e de telecomunicações municipal;
- c) Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- d) Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
- e) Propor e analisar as aquisições de equipamentos e aplicações informáticas;
- f) Apoiar os serviços municipais na utilização e rentabilização dos meios informáticos disponíveis;
- g) Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- h) Instalar os componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- i) Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- j) Investigar novas soluções de hardware e software, bem como dar parecer sobre todas as propostas apresentadas pelos serviços delas carenciadas;
- k) Conceber as aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do Município;
- l) Supervisionar todos os processos de aquisição de equipamentos e aplicações, mantendo um registo atualizado em base de dados dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações;
- m) Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização;
- n) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações, instalando e operando rotinas de manutenção preventiva e garantindo a manutenção corretiva;
- o) Executar os procedimentos de manutenção interna e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas.

2 — Prestar apoio à Divisão de Planeamento do Território na gestão do Sistema de Informação Geográfica.

Artigo 6.º

Gabinete de Proteção Civil

Ao Gabinete de Proteção Civil (GPC) compete promover uma cultura de segurança, assegurando ao nível municipal a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes, proteção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, e sempre em cooperação institucional com outras entidades, nomeadamente as Corporações de Bombeiros Voluntários do Município, incumbindo-lhe nomeadamente:

- a) Elaborar e gerir os planos municipais de emergência;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;
- c) Desenvolver ações de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil;
- d) Coordenar as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas.

CAPÍTULO III

Unidades orgânicas flexíveis (divisões) e suas subunidades

Artigo 7.º

Subunidade das Contraordenações da Divisão de Apoio Jurídico

Inserida na Divisão de Apoio Jurídico (DAJ) funciona a subunidade orgânica da Contraordenações, tendo como funções base organizar, instruir e gerir os processos de contraordenação em conformidade com a lei, assegurando a análise e o envio ao Ministério Público de impugnações judiciais recebidas e processos para execução.

Artigo 8.º

Subunidades da Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais

1 — Inseridas na Divisão de Atendimento Público e Apoio aos Eleitos Locais (DAPAEL), funcionam as seguintes subunidades orgânicas: Apoio ao Presidente e ao Executivo Municipal; Apoio ao Presidente e à Assembleia Municipal; Gestão da Cooperação com as Juntas de Freguesia; Atendimento Público; Modernização Administrativa.

2 — As funções base da subunidade de Apoio ao Presidente da Câmara e ao Executivo Municipal, são as seguintes:

- a) Gerir o relacionamento dos serviços com o Município e garantir a ligação da Presidência com todos os serviços Municipais;
- b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores devam participar;
- c) Coordenar os diversos serviços municipais na prestação de todas as informações necessárias aos promotores de projetos de investimento;
- d) Sistematizar as relações entre os Departamentos e as Divisões da Autarquia e o Executivo;
- e) Gerir os programas municipais de apoio às Associações privadas sem fins lucrativos, em ligação às unidades orgânicas das áreas específicas de atividade das Associações;
- f) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da Presidência e ao desempenho da atividade dos Vereadores;
- g) Preparar, em articulação com os serviços municipais, a agenda para as reuniões de Câmara, executar o apoio de secretariado, elaborar as atas e dar seguimento formal às deliberações;
- h) Assegurar e acompanhar os processos relacionados com os atos eleitorais e ou referendos, bem como os procedimentos inerentes ao Recenseamento Eleitoral;
- i) Proceder ao registo dos eventos em que a Câmara Municipal ou o Presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Apoio ao Presidente e à Assembleia Municipal, são as seguintes:

- a) Atender os Membros da Assembleia e prestar-lhes os esclarecimentos e apoio solicitados;
- b) Secretariar o Presidente da Assembleia Municipal na organização da sua agenda e marcar as reuniões com os municípios e ou representantes das distintas entidades;
- c) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a necessária articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Preparar a agenda, as convocatórias e o expediente das sessões do órgão deliberativo do Município, bem como organizar a sua distribuição e publicação, nos termos da lei;
- e) Apoiar o funcionamento do órgão deliberativo do Município através, designadamente, da elaboração das atas e outras formas de registo das suas deliberações;
- f) Proceder ao registo, tratamento e arquivo de todos os documentos referente ao órgão deliberativo do Município, de forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação das suas deliberações.

4 — As funções base da subunidade de Cooperação com as Juntas de Freguesia, são as seguintes:

- a) Assegurar o apoio e coordenação da relação dos serviços municipais com as Juntas de Freguesia, colaborar na preparação, acompanhamento e execução de protocolos de descentralização de competências do Município naquelas, e dar seguimento no correspondente plano operacional, às orientações e decisões do Executivo Municipal, relativas à sua ação e intervenção com as Juntas de Freguesia;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;

c) Propor os termos e as modalidades de colaboração técnico-financeira a desenvolver com as Juntas de Freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as Juntas de Freguesia;

f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia;

g) Prestar apoio direto ou através dos serviços Municipais, designadamente de natureza administrativa, jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Atendimento Público são as seguintes:

a) Gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços e recursos afetos a este fim;

b) Gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos cidadãos utentes os resultados e as decisões;

c) Assegurar o atendimento centrado no cidadão utente, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais, dentro dos princípios de otimização e da eficiência, garantindo que os cidadãos sejam bem atendidos e corretamente informados acerca das questões colocadas;

d) Gerir o atendimento multicanal integrado, através do balcão único de atendimento presencial e a criação duma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia “Web”;

e) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão utente no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;

f) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (“back-offices”), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos utentes;

g) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos utentes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;

h) Promover a adequada utilização do Manual de Atendimento ao Público, enquanto guia de interação com o cidadão utente;

i) Gerir toda a correspondência dirigida e ou expedida à Câmara;

j) Rececionar e classificar de acordo com registo onomástico e por entidades toda a correspondência recebida e assegurar idêntico tratamento para toda a correspondência expedida;

k) Assegurar a distribuição de toda a correspondência entrada no próprio dia;

l) Proceder ao licenciamento de atividades diversas, nomeadamente de festividades, recintos itinerantes, improvisados e diversão provisória;

m) Gerir as inspeções periódicas de ascensores, monta-cargas, tapetes rolantes e escadas mecânicas;

n) Promover a mediação de conflitos de consumo, através do esclarecimento de dúvidas, encaminhamento de soluções e promoção de iniciativas junto do consumidor, bem como contribuir para a definição das políticas municipais de apoio ao consumidor;

o) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica e o fluxo dos processos;

p) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico de serviços que funcione como complemento e, sempre que possível, como alternativa ao atendimento presencial;

q) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento aos cidadãos utentes, que sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.

6 — As funções base da subunidade orgânica de Modernização Administrativa, são as seguintes:

a) Gerir os projetos e os processos de modernização administrativa, numa lógica transversal a todos os serviços municipais e em ligação à Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro;

b) Desenvolver ações conducentes à aplicação dos resultados dos processos de modernização administrativa, agilizando e facilitando o relacionamento dos Municípios com os serviços municipais;

c) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos.

Artigo 9.º

Divisão de Administração Geral

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral e Social funciona a Divisão de Administração Geral (DAG) que tem por missão garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis, assegurando os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara Municipal, bem como as funções de gestão financeira, gestão do arquivo geral e tesouraria.

2 — No desempenho das suas funções, a DAG organiza-se em sete subunidades orgânicas: Administração, Gestão Financeira, Contabilidade, Recursos Humanos, Arquivo Geral, Tesouraria e Auditoria.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Administração, são as seguintes:

a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando, nos termos do presente Regulamento não estiver cometida a outros serviços;

b) Organizar o expediente e os processos a submeter a decisão ou deliberação dos órgãos competentes, devendo os mesmos serem instruídos com informações, pareceres e propostas de solução;

c) Efetuar o tratamento sistematizado da legislação publicada no *Diário da República*.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Gestão Financeira, são as seguintes:

a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos com base em estudos económicos financeiros e de avaliação das receitas e despesas municipais;

b) Proceder à gestão do Programa de Ajustamento Municipal;

c) Apoiar o órgão executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município;

d) Elaborar as grandes opções do plano e orçamento, documentos de prestação de contas, cumprindo e fazendo cumprir o POCAL e legislação associada, dinamizando e coordenando as atividades inerentes;

e) Coordenar as atividades e operações conducentes à obtenção dos meios de financiamento do Município, bem como as que dizem respeito à realização de despesas pelos diferentes serviços municipais;

f) Coordenar as atividades e operações conducentes à elaboração dos documentos de prestações de contas do Município, como o balanço e demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e relatório de gestão;

g) Estudar e propor, em colaboração com os serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;

h) Estudar e propor formas e fontes de financiamento das atividades municipais e assegurar a coordenação dos processos de financiamento em articulação com outros serviços municipais;

i) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;

j) Implementar um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar de forma sistemática e periódica os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais;

k) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das Finanças Locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correta aplicação pelos serviços municipais;

l) Elaborar estudos de natureza económica e financeira, que sejam necessários no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Contabilidade, são as seguintes:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões ao orçamento;

b) Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais em vigor;

c) Verificar o cabimento prévio de todas as despesas, cativando a importância correspondente de acordo com as normas do POCAL/SNC-AP;

d) Processar as ordens de pagamento e registos respetivos;

e) Organizar os documentos de prestação de contas previstos no POCAL/SNC-AP que lhe caiba e fornecer os elementos necessários ao relatório de gestão;

f) Proceder à conferência, diária, dos balancetes da Tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

g) Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;

h) Organizar adequadamente o arquivo dos documentos de despesa e da restante documentação que diga respeito à divisão;

i) Manter em ordem a conta corrente dos empreiteiros, fornecedores e clientes;

j) Conferir, mensalmente, as operações de tesouraria e processamento das despesas correspondentes, assegurando e verificando os respetivos pagamentos, dentro dos prazos que lhe são fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;

k) Coordenar e controlar toda a atividade financeira;

l) Executar outros serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da divisão que de alguma forma, se prendam com as despesas;

m) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração;

n) Processar e controlar os fundos por operações de Tesouraria;

o) Controlar os documentos de receita e das existências em Tesouraria;

p) Controlar e preparar os registos e apuramentos, referentes aos valores arrecadados pelo Município a remeter a outras entidades, designadamente, IVA, IRS e Segurança Social;

q) Processar, controlar e liquidar as receitas provenientes de outras entidades;

r) Processar e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não sejam liquidados por outros serviços;

s) Processar e liquidar juros e outros rendimentos;

t) Emitir e controlar faturas;

u) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

v) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários;

w) Arrecadar as receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;

x) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após a verificação das condições legais;

y) Conferir diariamente o saldo de caixa;

z) Efetuar os depósitos e transferências bancárias;

aa) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;

bb) Exercer as demais competências previstas na lei.

6 — As funções base da subunidade orgânica de Recursos Humanos, são as seguintes:

a) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;

b) Organizar e tratar o expediente relativo à gestão, avaliação, disciplina e aposentação do pessoal;

c) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e comparticipações;

d) Organizar e instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores no âmbito da parentalidade, saúde e outros.

e) Organizar e instruir todos os processos individuais dos trabalhadores e certificar matérias constantes dos seus registos.

f) Assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do Município e promover as alterações necessárias;

g) Assegurar de forma centralizada, o recrutamento, seleção e admissão, nos termos da lei, garantindo a articulação e o secretariado dos júris dos procedimentos concursais;

h) Informar, organizar e instruir os respetivos processos, bem como todo o expediente daí decorrente, incluindo elaborar contratos de trabalho;

i) Acolher e integrar os novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários;

j) Promover os estudos e propor as medidas que visem garantir uma gestão adequada e eficaz da formação, com vista ao desenvolvimento das competências dos recursos humanos ao serviço do Município e consequente melhoria do seu desempenho;

k) Efetuar o diagnóstico de carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional e elaborar o Plano Anual de Formação e o seu Balanço;

l) Programar, desenvolver e assegurar as ações de formação internas e gerir as ações de formação externas;

m) Coordenar os processos legalmente acordados com entidades com competência formativa certificada;

n) Assegurar a gestão dos estágios curriculares e outros a desenvolver no Município;

o) Gerir o processo e garantir a aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP);

p) Promover as atividades que tenham por objetivo a integração satisfatória e o bem-estar físico e psicológico de todos os trabalhadores;

q) Encaminhar para o serviço competente os trabalhadores que necessitem de apoio social.

7 — As funções base da subunidade orgânica de Tesouraria, são as seguintes:

a) Zelar pela adequada arrecadação das receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos não atribuídos especificamente a outras unidades orgânicas;

b) Extrair as competentes certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais.

8 — As funções base da subunidade orgânica de Arquivo Geral, são as seguintes:

a) Recolher, selecionar, avaliar, tratar e difundir a documentação de natureza administrativa proveniente das diversas unidades orgânicas;

b) Proceder à eliminação documental de acordo com instrumentos de gestão adequados, elaborados mediante orientações técnicas da Direção-Geral de Arquivos e nos termos da lei;

c) Promover a organização e descrição arquivística, de acordo com as normas vigentes;

d) Proceder a um correto acondicionamento dos documentos, visando assim uma boa preservação e conservação documental;

e) Gerir de forma integrada os serviços de arquivo municipais, promovendo a valorização da sua rede;

f) Propor a adoção de planos adequados de arquivo;

g) Garantir e criar pontos de acesso, que permitam uma pesquisa e uma recuperação mais célere e eficaz, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, dos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;

h) Manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais aplicáveis.

9 — As funções base da subunidade orgânica de Auditoria, são as seguintes:

a) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito do controlo das atividades desenvolvidas pelo Município;

b) Realizar e monitorizar as ações de auditoria, de acordo com plano anual;

c) Promover as inspeções, inquéritos e sindicâncias determinadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

d) Monitorizar, analisar, avaliar e propor melhorias ao Sistema de Controlo Interno;

e) Proceder ao controlo de gestão das entidades participadas;

f) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

g) Gerir a aplicação do regime jurídico da proteção de dados.

10 — Compete ainda à DAG praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 10.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

1 — Inserido no Departamento de Administração Geral e Social funciona a Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo (DDEE) que tem como missão gerir processos de Fundos Comunitários, de apoio ao desenvolvimento económico, aos investimentos e aos investidores privados, assim como a política municipal de promoção do empreendedorismo e da inovação, os mercados e as feiras municipais.

2 — No desempenho das suas funções, a DDEE organiza-se em quatro subunidades orgânicas: Gestão de Fundos Comunitários, Desenvolvimento Económico e Inovação, Empreendedorismo, Mercados e Feiras.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Gestão de Fundos Comunitários, são as seguintes:

a) Elaborar candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, de outros serviços municipais;

b) Propor, a aprovação da Câmara todos os processos de candidatura, devidamente instruídos;

c) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Portugal 2020 e do Pós-2020, assim como dos programas de Iniciativas Comunitárias geridas pela Comissão Europeia;

d) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de outros fundos;

e) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, tendo por base a realidade socioeconómico local e os documentos de orientação estratégica a nível regional, nacional e europeu.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Desenvolvimento Económico e Inovação, são as seguintes:

- a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;
- b) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- c) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento, à inovação e aos projetos integrados nas operações integradas na “*Smart City*”;
- d) Organizar e apoiar a gestão das iniciativas promotoras de dinamização da atividade comercial, de promoção de produtos artesanais e com carácter identitário, de estruturação da oferta de eventos que potenciem a atividade do comércio tradicional e de outros tipos de atividade comercial que referenciam o Município;
- e) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos, sociais, económicos, industriais, demográficos, criando uma base de dados, a partir da qual se consigam efetuar análises conjunturais e sectoriais do Município, propondo consequentemente a melhor forma de aproveitamento desses recursos;
- f) Efetuar estudos e implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- g) Implementar e manter com atualização permanente uma base de dados sistematizada de interesse económico, refletindo nomeadamente valores de emprego, produção e rendimento industrial, evolução dos sectores de atividade, rendimento *per capita*, balança comercial, entre outros indicadores económicos do Município e da Região;
- h) Sistematizar e publicar periodicamente dados e indicadores do Município e da Região;
- i) Cooperar com outras instituições de análise económica, nomeadamente associações empresariais, institutos de estatística e instituições de investigação;
- j) Elaborar estudos e análises de índole económica necessárias aos trabalhos de planeamento do Município.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Empreendedorismo, são as seguintes:

- a) Gerir a política municipal de promoção do empreendedorismo;
- b) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento económico, nomeadamente com o apoio a novas iniciativas com potencial empresarial;
- c) Desenvolver projetos com as instituições de ensino superior no âmbito da promoção do desenvolvimento económico e social, nomeadamente nas áreas da inovação e do empreendedorismo;
- d) Gerir o Polo de Aveiro da Incubadora de Empresas da Região de Aveiro e fazer a ligação ao Parque de Ciência e Inovação.

6 — As funções base da subunidade orgânica de Mercados e Feiras, são as seguintes:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e bancas em feiras e mercados municipais;
- c) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações das feiras e mercados;
- e) Gerir, nos termos do regulamento municipal, a venda ambulante;
- f) Proceder à liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos equipamentos municipais de abastecimento público, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;
- g) Assegurar, em articulação com o médico-veterinário municipal, as condições higio-sanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores ambulantes, práticas que cumpram as normas regulamentares;
- h) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados, feiras e venda ambulante.

7 — Compete ainda à DDEE praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 11.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral e Social funciona a Divisão de Cultura e Turismo (DCT), que tem por missão promover soluções integradas de gestão, salvaguarda, valorização, sensibilização e difusão do património cultural e identidade de Aveiro, promover políticas de acesso a leitura pública e à informação, criando em paralelo estruturas de conservação e preservação do património documental, bem como coordenar e promover o desenvolvimento do Turismo e ainda gerir o Centro de Congressos e o Teatro Aveirense.

2 — No desempenho das suas funções, a DCT organiza-se em sete subunidades orgânicas: Ação Cultural, Museus e Património Cultural; Teatro Aveirense; Biblioteca Municipal; Arquivo Histórico; Turismo; Centro de Congressos.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Ação Cultural, são as seguintes:

- a) Dar cumprimento às políticas e diretrizes definidas para a área da cultura implementando estratégias orientadas para uma gestão e programação integrada, eficaz e sustentável;
- b) Conceber e gerir projetos e eventos de ação cultural a realizar por todo o Município pela Câmara Municipal, assim como em parceria de organização com outras entidades;
- c) Fomentar a cooperação, ao nível local, nacional e internacional, como mecanismo privilegiado de colaboração, intercâmbio e troca de experiências e de conhecimento estimulando a elaboração de candidaturas e participação em parcerias, projetos e atividades;
- d) Promover a elaboração do Plano Estratégico para a Cultura/Carta Cultural do Município de Aveiro em articulação com os agentes locais, definindo estratégias, princípios e regras de gestão e programação integrada;
- e) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diferentes áreas artísticas;
- f) Apoiar a atividade das Associações Culturais;
- g) Desenvolver projetos e programação de atividades de animação sociocultural que proporcionem à comunidade o contacto com formas diversificadas de cultura e fomentem hábitos de lazer aproveitando os espaços existentes em todo o Município;
- h) Promover a realização de diversas iniciativas culturais dirigidas à população;
- i) Planear a gestão dos diversos equipamentos culturais municipais, de modo promover a sua dinamização com a devida sustentabilidade.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Museus e Património Cultural, são as seguintes:

- a) Dar cumprimento às políticas e diretrizes definidas para a área dos museus e património cultural implementando estratégias orientadas para uma gestão e programação integrada, eficaz e sustentável;
- b) Estabelecer ligação com outras instituições, nomeadamente organismos do Estado, entidades públicas e privadas com competências na área do património cultural, dos museus e da cultura;
- c) Dar cumprimento às imposições vigentes nos documentos regulamentares dos museus e equipamentos culturais;
- d) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diferentes áreas artísticas;
- e) Desenvolver projetos e programação de atividades de animação sociocultural que proporcionem à comunidade o contacto com formas diversificadas de cultura e fomentem hábitos de lazer aproveitando os espaços existentes em todo o Município;
- f) Promover a realização de diversas iniciativas culturais dirigidas à população;
- g) Planear a gestão dos diversos museus sob gestão municipal, concretizando a sua dinamização e sustentabilidade.

5 — As funções base da subunidade orgânica do Teatro Aveirense, são as seguintes:

- a) Planear e gerir a programação cultural do Teatro Aveirense;
- b) Gerir o Teatro Aveirense na sua dimensão administrativa e financeira, com a devida ligação aos serviços municipais;
- c) Promover e gerir as políticas de comunicação e de mecenato.

6 — As funções base da subunidade orgânica de Biblioteca Municipal, são as seguintes:

- a) Conceber e planear serviços com base em sistemas de informação que facilitem o acesso ao conhecimento, através de procedimentos de recuperação e exploração da informação, indo ao encontro das necessidades dos munícipes;

b) Planear e gerir os serviços da Rede de Bibliotecas do Município de Aveiro: biblioteca central, polos de leitura, carrinha itinerante e bibliotecas escolares;

c) Promover a implementação de projetos na área da promoção da leitura e no âmbito da literacia em colaboração com diversas instituições culturais e educativas, através da organização de exposições, encontros com escritores, animação infantil e Feira do Livro;

d) Coordenar os processos editoriais, planear e executar os procedimentos necessários à realização das edições municipais;

e) Gerir o serviço de edições municipais e controlar os *stocks*, vendas internas e externas, distribuição e permuta;

f) Promover o Município e a sua cultura através do apoio aos escritores locais.

7 — As funções base da subunidade orgânica de Arquivo Histórico, são as seguintes:

a) Gerir o arquivo histórico municipal, os edifícios alocados a essa função e as parcerias institucionais relevantes para o cumprimento desse objetivo;

b) Gerir e planear a incorporação de toda a informação produzida pelos órgãos municipais e realizar a descrição, conservação, acondicionamento, restauro e divulgação das espécies arquivísticas através de um atendimento personalizado a investigadores e serviços do Município;

c) Criar condições para uma gestão integrada dos serviços de arquivo e assegurar a preservação da informação através de projetos de transferência de suporte no sentido da Autarquia vir a integrar a Rede Nacional de Arquivos;

d) Elaborar e gerir planos de intervenção para a salvaguarda do património arquivístico, através da criação de instrumentos legais que regulem procedimentos internos da Autarquia;

e) Promover a divulgação de documentos alusivos à história e cultura do Município através da realização de colóquios, publicações e exposições em parceria com entidades locais e nacionais;

f) Organizar e conservar o arquivo multimédia;

g) Coordenar os processos editoriais, planear e executar os procedimentos necessários à realização das edições municipais;

h) Gerir o serviço de edições municipais e controlar os *stocks*, vendas internas e externas, distribuição e permuta;

i) Promover o Município e a sua cultura através do apoio aos escritores locais.

8 — As funções base da subunidade orgânica de Turismo, são as seguintes:

a) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;

b) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;

c) Promover o Município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios e dinamizando a sua imagem no exterior;

d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

e) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;

f) Programar e promover por iniciativa municipal, ou em colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

g) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

h) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

i) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho;

j) Editar matérias informativas e promocionais sobre a oferta turística local;

k) Acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico.

9 — As funções base da subunidade orgânica do Centro de Congressos, são as seguintes:

a) Apoiar a realização de eventos de diferente natureza, nomeadamente, conferências, exposições, congressos, reuniões, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do Município;

b) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto relevante;

c) Promover o Centro de Congressos junto dos agentes económicos;

d) Editar e divulgar folhetos e demais material promocional;

e) Apoiar e coordenar os eventos que decorrem nos espaços do Centro de Congressos;

f) Zelar pela manutenção do equipamento e propor a aquisição do material necessário ao seu funcionamento;

g) Assegurar a gestão corrente do edifício.

10 — Compete ainda à DCT praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 12.º

Divisão de Educação, Desporto e Cidadania

1 — Inserida no Departamento da Administração Geral e Social funciona a Divisão de Educação, Desporto e Cidadania (DEDC) que tem por missão executar as políticas e programas municipais nas áreas da educação, do desporto, da juventude e dos seniores, propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, desportivos e de apoio à Cidadania Ativa, promovendo o desenvolvimento do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

2 — No desempenho das suas funções, a DEDC organiza-se em três subunidades orgânicas: Educação, Desporto e Cidadania.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Educação, são as seguintes:

a) Conceber e gerir os instrumentos da política municipal de intervenção educativa, respeitante a cada ano letivo;

b) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

c) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos, protocolos de cooperação e contratos, com instituições educativas, expressões organizadas do movimento associativo, organizações juvenis e outras entidades de interesse;

d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (Diretores, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais, Delegações Escolares e outros), em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;

e) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, sua instalação e ampliação de acordo com as necessidades locais específicas tendo em vista a otimização da utilização e economia de Recursos sempre em articulação com os serviços municipais competentes;

f) Gerir o parque escolar municipal, providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares, em coordenação com a DSUGE;

g) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, nomeadamente ao nível da dotação de mobiliário e material didático, alteração da tipologia dos edifícios, tipologia e dotação de logradouros, em articulação com outros serviços, nomeadamente da DPT e DSUGE;

h) 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;

i) Colaborar na deteção de carências educativas na área da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo do Ensino Básico, propondo medidas adequadas e executando as ações programadas;

j) Apoiar as componentes do complemento curricular do sistema educativo e as ações educativas em meio aberto;

k) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município, no que se refere aos Jardins de Infância e às Escolas do primeiro ciclo do Ensino Básico;

l) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Desporto, são as seguintes:

a) Apoiar e incentivar o movimento associativo;

b) Gerir as instalações desportivas do Município, assim como o seu planeamento;

c) Gerir e dinamizar espaços de interesse para o Município;

d) Promover e dinamizar atividades, eventos e programas que se enquadrem na estratégia do Município e que potencie a Ria de Aveiro;

e) Promover e dinamizar a assinatura de contratos-programa e protocolos;

f) Promover e divulgar uma estratégia de comunicação que dê visibilidade ao trabalho desenvolvido pelo Município e agentes locais;

g) Promover e dinamizar ações de boas práticas desportivas;

h) Desenvolver e acompanhar estudos que permitam o crescimento sustentado das áreas da sua competência.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Cidadania, nomeadamente nas políticas mais dirigidas à Juventude e aos Cidadãos Idosos, são as seguintes:

- a) Gerir e dinamizar espaços de interesse para o Município;
- b) Promover e dinamizar atividades, eventos e programas que se enquadrem na estratégia do Município, no âmbito das atividades mais específicas dirigidas aos Jovens e aos Idosos, assim como de promoção de uma Cidadania Ativa;
- c) Promover e dinamizar a assinatura de contratos-programa e protocolos;
- d) Captar novos projetos e iniciativas para o Município;
- e) Desenvolver e acompanhar estudos que permitam o crescimento sustentado das áreas da sua competência, cuidando das relações multigeracionais;
- f) Apoiar e incentivar o Movimento Associativo.

6 — Compete ainda à DEDC praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 13.º

Divisão de Ação Social e Saúde

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral e Social funciona a Divisão de Ação Social e Saúde (DASS) que tem por missão promover de forma pró-ativa e responsável a qualidade de vida dos municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade, elaborar o plano estratégico para as áreas de ação social, propondo medidas para o concretizar, e ainda a intervenção em ações no âmbito da habitação social e da saúde.

2 — No desempenho das suas funções, a DASS organiza-se em três subunidades orgânicas: Ação Social, Habitação Social e Saúde.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Ação Social, são as seguintes:

- a) Elaborar os Relatórios de Diagnóstico Social e os Planos Anuais de Intervenção Social;
- b) Gerir a Rede Social e dinamizar o Conselho Local e os Conselhos de Freguesia de Ação Social;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área da ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;
- d) Cooperar ativamente com o trabalho da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- e) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- f) Implementar projetos, promovidos pela Câmara Municipal que, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovam a qualidade de vida das populações, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;
- g) Apoiar as instituições e associações, criadas a partir dos diversos projetos comunitários para, da melhor forma, cumprirem os seus objetivos;
- h) Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo medidas adequadas com vista a uma intervenção mais eficaz;
- i) Desenvolver ações de apoio e dinamização de vida integrada e ativa, dirigidas aos Idosos, em especial aos que se encontram em IPSS's e a residir sozinhos, em estreita ligação com a DEDC;
- j) Desenvolver projetos e ações de promoção de igualdade e da multiculturalidade e de apoio à inclusão da população imigrante;
- k) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de género.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Habitação Social, são as seguintes:

- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos fogos de habitação social e das famílias suas utilizadoras, assim como o diagnóstico das carências habitacionais;
- b) Gerir a oferta de fogos de origem pública e privada, para utilização social, organizando as informações obtidas e promovendo a sua oferta com os devidos critérios;
- c) Propor critérios de atribuição para venda ou arrendamento de habitação social com base na legislação em vigor e mediante análise do processo em causa, em estreita articulação com os serviços de gestão do património;
- d) Gerir o parque de habitação social da Autarquia e zelar pela sua manutenção e conservação em estreita articulação com a respetiva unidade orgânica operacional, em estreita ligação com os serviços urbanos;

e) Colaborar em programas especiais destinados à recuperação de imóveis em degradação do parque habitacional público e privado;

f) Promover ao nível da gestão social o planeamento e implementação de projetos de âmbito municipal e em parceria com as entidades públicas e privadas que visem o bem-estar social das famílias residentes em habitação social.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Saúde, são as seguintes:

- a) Gerir e cooperar na organização de iniciativas promotoras de hábitos de vida saudável;
- b) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro de apoio social à dependência, assegurando as parcerias com a administração central e outras instituições locais;
- c) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde municipais, nomeadamente a nível dos cuidados de saúde primários e hospitalares;
- d) Acompanhar o trabalho da autoridade de saúde, no que respeita à saúde pública;
- e) Apoiar as entidades e associações que desenvolvem ações no âmbito da promoção da saúde.

6 — Compete ainda à DASS praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 14.º

Divisão de Compras e Património

1 — Inserida no Departamento de Administração Geral e Social funciona a Divisão de Compras e Património (DCP) que tem por missão gerir as compras municipais e o património móvel e imóvel, gerir as concessões municipais de natureza comercial, assim como os serviços de metrologia.

2 — No desempenho das suas funções, a DCP organiza-se em quatro subunidades orgânicas: Compras e Aprovisionamento, Património, Gestão de Concessões e Metrologia.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Compras e Aprovisionamento, são as seguintes:

- a) Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que ofereçam melhores condições para o fornecimento de bens e serviços à Autarquia;
- b) Organizar e promover pequenos processos de aquisição de bens e serviços quando impliquem meras consultas informais;
- c) Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- d) Proceder ao estudo do mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos;
- e) Gerir o economato de todos os serviços;
- f) Assegurar a inventariação sistemática e atualizada das existências de todos os armazéns;
- g) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- h) Estabelecer *stocks* de segurança de acordo com as necessidades e assegurar a sua distribuição;
- i) Elaborar e manter atualizados os ficheiros de material passível de armazenamento e assegurar a gestão do mesmo, procedendo ao registo e controlo de *stocks*;
- j) Rececionar os pedidos através dos sistemas informáticos de suporte à contratação;
- k) Gerir os armazéns, em estreita ligação à unidade orgânica a que respeita cada um dos armazéns, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os *stocks* existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- l) Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de *stocks*;
- m) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- n) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública estipulados na lei, previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- o) Elaborar os anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos necessários ao lançamento dos procedimentos prévios de contratação pública, em articulação com os respetivos sectores;
- p) Gerir os procedimentos de contratação pública, elaborando as respetivas atas, ofícios e demais expediente necessário;

g) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos prévios de contratação pública pendentes e findos;

r) Elaborar mapas semanais de controlo que demonstrem claramente as várias fases em que se encontram os procedimentos prévios de contratação pública;

s) Articular com os diferentes serviços municipais tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos prévios de contratação pública e da execução dos respetivos contratos;

t) Promover a libertação das garantias prestadas quando se mostrem preenchidos os respetivos requisitos legais, designadamente após prévia informação do respetivo sector em como houve cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos;

u) Promover a publicitação de acordo com a lei de todos os procedimentos de contratação pública a tramitar;

v) Manter uma base de dados atualizada de fornecedores e prestadores de serviços;

w) Prestar as informações devidas sobre os procedimentos prévios de contratação pública em curso, aos potenciais concorrentes;

x) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargos, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivas minutas dos contratos a celebrar;

y) Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;

z) Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da Autarquia e os processos decorrentes da responsabilidade civil extracontratual;

aa) Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos, temporariamente, a outras entidades;

bb) Organizar ficheiros, contendo todos os elementos identificativos de bens patrimoniais;

cc) Executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição de bens;

dd) Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições de bens inventariáveis.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Património, são as seguintes:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, incluindo baldios, propriedades e outros imóveis, do domínio público e privado em articulação com o serviço de informação geográfica;

b) Promover a inscrição matricial e predial dos alvarás dos loteamentos municipais, bem como a inscrição matricial e predial de todos os bens imóveis municipais;

c) Registrar as infraestruturas (arruamentos, passeios, águas pluviais, infraestruturas elétricas, espaços verdes, e outras) executados no domínio público provenientes das operações urbanísticas após a conveniente receção das mesmas;

d) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os imóveis do domínio municipal e manter atualizadas as informações, sobre ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;

e) No âmbito da política da gestão de solos, propor políticas tributárias dos bens imóveis no Município de Aveiro, no que concerne às competências definidas no CIMI e articulado, quando necessário, com a Autoridade Tributária, bem como com os serviços municipais;

f) Promover estudos de avaliação e valorização financeira dos imóveis do domínio municipal e outros de interesse para o Município, bem como propor a sua utilização;

g) Organizar e conduzir todos os processos de hasta pública relativos à alienação de bens imóveis do domínio privado do Município nos termos da lei;

h) Propor, de forma fundamentada, a alienação, aquisição de bens, constituição de direitos de superfície, permuta, concessões, e outros, de bens imobiliários e promover expropriações por utilidade pública, assegurando a formalização, condução e conclusão de todos os processos referentes aos bens do, e para o domínio municipal, em que o Município seja parte, de forma a dar cumprimento às deliberações dos órgãos do Município ou despacho do Presidente da Câmara;

i) Promover a gestão ativa e dinâmica dos bens imóveis de domínio municipal;

j) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis, pertença do Município, bem como a sua afetação aos diversos serviços municipais;

k) Proceder à identificação daqueles bens;

l) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Gestão de Concessões, são as seguintes:

a) Proceder à gestão e ao acompanhamento das concessões do Município na área comercial, cuidando da sua relação com o edifício municipal onde se encontra;

b) Efetuar o controlo do cumprimento das obrigações legais e contratuais dos Concessionários.

6 — As funções base da subunidade orgânica de Metrologia são as seguintes:

a) Proceder à verificação periódica e fiscalização de instrumentos de medição e pesagem;

b) Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei.

7 — Compete ainda à DCP praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 15.º

Divisão de Ambiente, Energia e Obras

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras funciona a Divisão de Ambiente, Energia e Obras (DAEO) que tem por missão acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e ações de âmbito nacional e regional, elaborar e gerir planos de educação ambiental, elaborar estudos e planos e ação de eficiência energética, zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço público e do ambiente urbano, e ainda, elaborar projetos de edifícios novos e a reabilitar, e gerir e fiscalizar todas as obras municipais.

2 — No desempenho das suas funções, a DAEO organiza-se em três subunidades orgânicas: Ambiente, Energia e Obras Municipais.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Ambiente, são as seguintes:

a) Propor, executar e avaliar programas e medidas de política ambiental, referente aos espaços públicos municipais;

b) Propor e gerir ações de educação e sensibilização ambiental;

c) Gerir os processos de qualidade das praias (Bandeira Azul, acessibilidade para todos,...);

d) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida;

e) Proceder à análise e informação de processos relativos a projetos municipais, particulares e outros, na sua componente ambiental;

f) Realizar e acompanhar relatórios ambientais estratégicos, estudos de incidências ambientais e estudos de impacte ambiental;

g) Assegurar a monitorização do ruído urbano, da qualidade do ar, água e solos;

h) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;

i) Realizar o planeamento da gestão de resíduos sólidos e zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;

j) Executar projetos e ações que conduzam ao desenvolvimento associado à preservação do património natural e paisagístico da Ria no Município de Aveiro;

k) Realizar ações de proteção e requalificação da zona costeira do Município de Aveiro visando a prevenção de riscos;

l) Promover a conservação da natureza e biodiversidade da Ria de Aveiro;

m) Valorizar os recursos naturais e ambientais da Ria de Aveiro, como fator de desenvolvimento económico e social;

n) Acompanhar e articular a gestão dos recursos hídricos com as entidades e autoridades com responsabilidades no sector;

o) Promover o património natural e associado à Ria de Aveiro;

p) Proceder ao acompanhamento da atividade das entidades gestoras da Ria de Aveiro e do Baixo Vouga Lagunar;

q) Proceder ao acompanhamento da atividade das entidades gestoras dos sistemas de água, saneamento e resíduos.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Energia, são as seguintes:

a) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;

b) Aplicar as energias renováveis na gestão local;

c) Elaborar projetos de infraestruturas elétricas;

d) Assumir e gerir a responsabilidade pelas infraestruturas elétricas municipais;

e) Estabelecer instrumentos comuns de informação e sensibilização a públicos concretos sobre o uso de energias renováveis;

f) Educar para o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;

g) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Obras Municipais, são as seguintes:

- a) Implementar, gerir e fiscalizar as obras do Município, por empreitada;
- b) Preparar os processos de concurso para construção das obras de conservação da responsabilidade da divisão, elaborando as suas cláusulas técnicas — programa de concurso, caderno de encargos, medições e orçamento;
- c) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas e concessão de obras públicas;
- d) Efetuar o acompanhamento, gestão e fiscalização de obras municipais e outras de interesse municipal;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e outras normas referentes a obras por empreitada, e elaboração dos respetivos autos de medição e conta final;
- f) Acompanhar a elaboração dos estudos prévios e dos projetos de execução de obras municipais;
- g) Proceder à análise de custos e preços, mantendo atualizada a base de dados/tabelas de preços unitários correntes;
- h) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- i) Acompanhar o estado de conservação de edifícios e equipamentos municipais e zelar pela sua manutenção, em articulação com os serviços urbanos;
- j) Propor intervenções de conservação do património imobiliário municipal em coordenação estreita com as respetivas unidades orgânicas operacionais;
- k) Acompanhar a elaboração de projetos de edifício novos e a reabilitar;
- l) Elaborar estudos sobre a aplicação de materiais e seu controlo de qualidade;
- m) Manter uma base de dados atualizada de empreiteiros e prestadores de serviços.

6 — Compete ainda à DAEO praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 16.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras funciona a Divisão de Gestão Urbanística (DGU) tendo como missão desempenhar funções que permitam aos órgãos municipais exercer os poderes no âmbito da intervenção e gestão do território, na renovação urbanística promovida pelos particulares, operações de loteamento, obras de edificação, autorização de utilização de edifícios, licenciamento de atividades industriais, comerciais e outras.

2 — As funções base da DGU são as seguintes:

- a) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar, todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de informação prévia de edificação, de licenciamento de obras de edificação, comunicações prévias e demolições atendendo às disposições normativas em vigor, à inserção urbanística e à qualidade arquitetónica dos projetos;
- c) Verificar a implantação das obras particulares e definição das respetivas cotas;
- d) Proceder às medições e cálculo das taxas relativas a operações urbanísticas;
- e) Apreciar e informar pedidos de certidões para constituição de compropriedade de prédios rústicos, certidões de destaques de parcela, para verificação das condições legais da constituição do regime jurídico da propriedade horizontal, entre outros;
- f) Emitir pareceres sobre os pedidos de informação prévia, licenciamentos e comunicações prévias de operações de loteamento e de outras operações urbanísticas;
- g) Apreciar e informar os projetos de obras de urbanização;
- h) Proceder à receção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- i) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização de utilização;
- j) Efetuar todo o tipo de vistorias previstas na lei no âmbito das obras particulares;

k) Apreciar e informar os pedidos de ocupação da via pública no que respeita, designadamente, a andaimos, publicidade, toldos, esplanadas e demais ocupações do domínio público;

l) Receber os requerimentos dos interessados e proceder à instrução dos processos de obras de edificação e urbanização;

m) Verificação e informação dos projetos de especialidades;

n) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, comunicações prévias e autorizações, quer dos serviços do Município, quer de entidades externas;

o) Gerir os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

p) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, alvarás de licença nomeadamente, de construção, de ruído, de demolição, de exploração e de ocupação de espaço público e alvarás de autorização de utilização;

q) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído e emitir Licenças Especiais de Ruído;

r) Em colaboração com o serviço de informação geográfica garantir o registo no SIG das operações urbanísticas e proceder às diligências necessárias à cedência de terrenos para os domínios público e privado, assegurando as relações com o serviço de notariado e registo;

s) Proceder ao desenvolvimento de ações promotoras da boa gestão do património histórico edificado e dos valores arqueológicos do Município, nos processos de licenciamento e de zelo pelo seu bom estado de conservação;

t) Criar e manter atualizada uma base de dados relativa às operações urbanísticas com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano.

3 — Compete ainda à DGU praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 17.º

Divisão de Planeamento do Território

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras funciona a Divisão do Planeamento do Território (DPT) que tem por missão acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e ações de âmbito nacional e regional, elaborar e gerir os planos municipais de ordenamento do território, elaborar estudos considerados necessários à condução da dinâmica de urbanização, elaborar projetos de qualificação de espaço público, novas edificações e reabilitações de edifícios existentes, gerir o Sistema de Informação Geográfica e o Gabinete Técnico Florestal, assim como zelar pela contínua melhoria da qualidade do espaço público.

2 — No desempenho das suas funções, a DPT organiza-se em três subunidades orgânicas: Planeamento Territorial, Sistema de Informação Geográfica e Gabinete Técnico Florestal.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Planeamento Territorial, são as seguintes:

- a) Assegurar o acompanhamento e participação nos planos sectoriais, especiais e regionais com incidência no território municipal;
- b) Elaborar e atualizar a cartografia municipal, gerindo-a em articulação com o sistema de informação geográfica;
- c) Elaborar estudos/propostas para projetos de índole regional com interesse para o desenvolvimento estratégico do Município;
- d) Apoiar a definição da localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento municipal;
- e) Prestar apoio à análise de projetos, programas ou estudos de ordenamento regional;
- f) Elaborar projetos e programas de índole intermunicipal, com interesse para o desenvolvimento da Região;
- g) Elaborar, acompanhar e gerir a elaboração de estudos urbanísticos e planos municipais de ordenamento do território;
- h) Elaborar e acompanhar a revisão do Plano Diretor Municipal, assim como de outros instrumentos de gestão territorial;
- i) Acompanhar e avaliar a execução dos planos municipais, bem como proceder à respetiva monitorização;
- j) Propor e acompanhar a contratualização de planos de urbanização ou planos de pormenor, nos casos que tal se justifique;
- k) Fomentar a revitalização urbana, incentivando a reabilitação dos tecidos urbanos degradados ou em degradação, dos espaços públicos, dos equipamentos e infraestruturas;
- l) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana;
- m) Elaborar o Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território;
- n) Elaborar e promover os planos, estudos e projetos necessários à gestão urbanística;
- o) Colaborar na prestação de pareceres técnicos para operações urbanísticas referentes a áreas que pela sua sensibilidade tal se justifique;

p) Gerir os serviços de topografia, mantendo sempre atualizado o levantamento topográfico e cadastral, georreferenciado, dos imóveis do domínio municipal;

q) Propor a localização para equipamentos e espaços livres de utilização coletiva;

r) Assegurar o acompanhamento e participação nos projetos intermunicipais de mobilidade e transportes, considerando as indicações dos planos superiores;

s) Elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de edifícios municipais ou de outros de interesse do Município, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, estabilidade, eletricidade, ited, gás, redes hidráulicas, paisagismo, medição e orçamentação, com a devida articulação com os serviços das obras municipais;

t) Elaborar projetos de qualificação de jardins e espaços verdes e de outros espaços públicos de interesse do Município;

u) Elaborar estudos e projetos das zonas históricas da Cidade, em articulação com outros serviços municipais.

4 — As funções base da subunidade orgânica do Sistema de Informação Geográfica, são as seguintes:

a) Desenvolver e gerir o sistema de informação geográfica do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para apoiar as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

b) Desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;

c) Em articulação com as respetivas unidades orgânicas, proceder ao levantamento georreferenciado de múltiplas entidades que caracterizam a gestão municipal;

d) Proceder ao desenvolvimento de aplicações específicas e garantir a sua gestão e manutenção;

e) Manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município, em articulação com os serviços de planeamento gestores da elaboração da cartografia;

f) Criar e manter uma base de dados com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização de loteamentos, obras de urbanização e obras particulares, para o cumprimento da legislação em vigor;

g) Proceder ao registo cartográfico digital do licenciamento e autorização de loteamentos, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados, para o cumprimento da legislação em vigor.

5 — As funções base da subunidade orgânica do Gabinete Técnico Florestal, são as seguintes:

a) Apoiar a gestão do parque arbóreo municipal e a sua relação com o espaço público e privado;

b) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas;

c) Acompanhar as políticas de fomento florestal, bem como prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

d) Preparar e elaborar, de acordo com o quadro regulamentar existente, o licenciamento de queimadas, e de outras operações respeitantes à floresta, assim como a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos.

e) Elaborar e gerir o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

6 — Compete ainda à DPT praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 18.º

Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras funciona a Divisão de Serviços Urbanos e Gestão de Equipamentos (DSUGE) que tem por missão gerir os vários serviços urbanos do Município, zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço público, nos aspetos conducentes à fluidez e segurança rodoviária, bem como a acessibilidade aos transportes públicos e a gestão do trânsito no território municipal e ainda a execução de obras de interesse municipal, nomeadamente a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos, arruamentos, passeios e infraestruturas municipais e assegurar a gestão do parque de máquinas e as oficinas.

2 — No desempenho das suas funções, a DSUGE organiza-se em oito subunidades orgânicas: Manutenção de Equipamentos e Sistemas; Trânsito e Sinalização; Viaturas, Máquinas e Oficinas; Jardins e Espaços Verdes; Obras por Administração Direta; Administração e Gestão

de Armazém; Saúde e Segurança no Trabalho; Medicina Veterinária Municipal.

3 — As funções base da subunidade orgânica de Manutenção de Equipamentos e Sistemas, são as seguintes:

a) Proceder à manutenção e conservação de todos os edifícios municipais, incluindo as operações de limpeza regular;

b) Proceder ao acompanhamento da gestão operacional dos sistemas de água, saneamento e resíduos sólidos;

c) Elaborar planos de manutenção preventiva dos edifícios municipais;

d) Proceder ao acompanhamento da gestão dos edifícios municipais no que respeita aos consumos de energia e água;

e) Proceder à gestão da rede de águas pluviais;

f) Assegurar a lavagem e limpeza das vias e espaços públicos, em áreas não concessionadas ou abrangidas por contratos de prestação de serviços;

g) Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos e equiparados nas áreas estabelecidas na alínea anterior;

h) Gerir o Canil/Gatil Intermunicipal.

4 — As funções base da subunidade orgânica de Vias, Trânsito e Sinalização, são as seguintes:

a) Elaborar e gerir os processos de conservação da rede viária municipal;

b) Acompanhar e coordenar os diferentes trabalhos na via pública, com outras entidades públicas e privadas, tendo em vista a gestão dos equipamentos instalados ou a instalação de novos;

c) Manter atualizadas as cartas cadastrais, referentes às obras da divisão;

d) Elaborar estudos sobre a aplicação de materiais tanto no que diz respeito a dosagens de aplicação, como também ao controlo de qualidade;

e) Acompanhar a pavimentação e conservação das estradas municipais;

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

g) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização e certificação;

h) Organizar e manter atualizado o cadastro da sinalização vertical de trânsito para fins de conservação, estatística e informação;

i) Assegurar e fiscalizar a sinalização e o ordenamento do trânsito nas ruas e vias municipais.

5 — As funções base da subunidade orgânica de Viaturas, Máquinas e Oficinas, são as seguintes:

a) Planear e controlar a conservação e manutenção das máquinas e viaturas do Município;

b) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;

c) Zelar pela manutenção e conservação de todo o equipamento e ferramentas afetas ao sector oficial;

d) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas, viaturas e oficinas do Município;

e) Efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção das medidas adequadas a cada máquina e viatura;

f) Gerir a utilização das viaturas afetas aos serviços técnicos e administrativos;

g) Elaborar e manter a informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto a combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes.

6 — As funções base da subunidade orgânica de Jardins e Espaços Verdes, são as seguintes:

a) Assegurar a gestão e manutenção dos espaços verdes;

b) Organizar e manter viveiros para utilização em espaços verdes;

c) Gerir o parque arbóreo municipal e a sua relação com o espaço público e privado;

d) Assegurar a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

e) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes em estreita colaboração com a área de arquitetura e paisagismo e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer e prática desportiva.

7 — As funções base da subunidade orgânica de Obras por Administração Direta, são as seguintes:

- a) Proceder por administração direta à conservação de arruamentos e passeios, estradas municipais e respetivas obras de arte, em estreita colaboração com a respetiva unidade orgânica operacional;
- b) Proceder por administração direta à conservação e remodelação de edifícios e equipamentos escolares, sociais, desportivos e culturais que integram o património municipal ou administrados pelo Município, em coordenação estreita com a respetiva unidade orgânica operacional;
- c) Proceder por administração direta à conservação, remodelação ou reparação de redes de drenagem de águas pluviais, em coordenação estreita com a respetiva unidade orgânica operacional;
- d) Executar e conservar as obras relacionadas com o trânsito, em articulação com a respetiva unidade orgânica operacional;
- e) Proceder à montagem e conservação de outros equipamentos a cargo do Município, nomeadamente no que respeita à sinalização na via pública e ao mobiliário urbano.

8 — As funções base da subunidade orgânica de Administração e Gestão de Armazém, são as seguintes:

- a) Proceder à gestão administrativa das operações necessárias à gestão da Divisão;
- b) Proceder à gestão do armazém no que respeita ao aprovisionamento, em estreita relação com a DCP.

9 — As funções base da subunidade orgânica de Saúde e Segurança no Trabalho, são as seguintes:

- a) Promover a segurança no trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito da melhoria das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais;
- b) Promover a vigilância da saúde dos trabalhadores e verificar a sua aptidão para o trabalho;
- c) Promover em articulação com o serviço competente, ações de formação e sensibilização no que respeita à prevenção da segurança no trabalho;
- d) Promover campanhas de educação interna para a saúde com vista a incentivar a adoção de estilos de vida saudáveis por parte dos trabalhadores;
- e) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e promover as medidas corretivas adequadas;
- f) Assegurar novas colocações e manutenção das caixas de primeiros socorros;
- g) Promover os processos de aquisição de equipamentos de proteção individual e de fardamento;
- h) Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de deteção e combate a incêndio;
- i) Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de ar condicionado em edifícios municipais;
- j) Apoiar a gestão, o funcionamento e a manutenção dos Equipamentos Municipais, cuidando da sua boa condição permanente, na perspetiva da garantia da saúde e segurança dos trabalhadores e dos utilizadores;
- k) Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou com regime de serviços moderados.
- l) Encaminhar para o serviço competente os trabalhadores que necessitem de apoio social.

10 — As funções base da subunidade orgânica de Medicina Veterinária Municipal, são as seguintes:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higieno-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doença de caráter epizootico;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia;
- f) Proceder à recolha dos animais e assegurar a vacinação dos mesmos;
- g) Orientar tecnicamente e participar na gestão do Canil/gatil intermunicipal;
- h) Desenvolver ações de higiene sanitária e campanhas de profilaxia, colaborando com as entidades competentes;

- i) Participar nas campanhas de saneamento/profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- j) Participar na gestão da política municipal para os animais de companhia.

11 — Compete ainda à DSUGE praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 19.º

Divisão de Mobilidade e Transportes

1 — Inserida no Departamento de Urbanismo, Ambiente e Obras funciona a Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT), tendo como missão planear e gerir os sistemas de transportes urbanos, rodoviários e marítimos, numa lógica de sustentabilidade e de integração dos modos de transporte e na escala regional.

2 — As funções base da DMT, são as seguintes:

- a) Reunir, tratar e atualizar dados estatísticos e outra informação relevante sobre o Município e a Região no que respeita à mobilidade, aos transportes públicos, à logística e aos movimentos pendulares;
- b) Interagir com as entidades nacionais, regionais e concelhias que desenvolvam trabalho nestas áreas de competência ou detenham tutela sobre elas;
- c) Promover e acompanhar a elaboração, alteração ou revisão e implementação dos Planos Municipal e Intermunicipal de Mobilidade e Transportes;
- d) Coordenar todas as tarefas respeitantes à reorganização e gestão Aeródromo Municipal, promovendo estudos necessários à definição da futura forma jurídica de gestão;
- e) Promover a mobilidade sustentável e a alteração modal a favor do transporte público e dos modos ativos de mobilidade, nomeadamente a bicicleta e a pé;
- f) Gerir o projeto BUGA;
- g) Planear e gerir as áreas de estacionamento automóvel à superfície e os parques de estacionamento municipais;
- h) Assegurar o acompanhamento e participação de planos intermunicipais e municipais de segurança, no que respeita ao transporte de mercadorias perigosas, bem como aos corredores de emergência;
- i) Reunir, tratar e atualizar dados estatísticos e outra informação relevante que ajudem a entender o Município e a Região no que respeita à mobilidade, aos transportes públicos, à logística e aos movimentos pendulares na Região de Aveiro;
- j) Elaborar planos de circulação, circulação de transportes públicos, estudos de tráfego, de estacionamento, das redes cicláveis e pedonais, tendo em vista o melhor equilíbrio entre a fluidez, a segurança e uso do espaço público;
- k) Instruir e propor, nos termos da lei, o licenciamento da atividade de táxis;
- l) Elaborar e atualizar de forma sistemática o Cadastro Rodoviário Municipal, onde conste a classificação das vias, tipo de perfil, natureza dos pavimentos, obras de arte, obras acessórias, redes de drenagem de águas pluviais e outros;
- m) Analisar sistematicamente as influências da rede viária nacional e das mudanças nas normas de circulação da rede municipal, elaborando estudos e propostas de atuação;
- n) Garantir e atualizar a hierarquia viária municipal, classificando-a conforme o nível de desempenho espetável e propondo melhorias para este desempenho;
- o) Elaborar e acompanhar a elaboração de projetos de novos arruamentos e de qualificação de arruamentos;
- p) Elaborar planos e estudos para a sinalização de orientação dos vários tráfegos, bem como para a sinalização de trânsito, vertical e horizontal;
- q) Informar e dar parecer em todas as matérias relacionadas com a circulação, quer da construção de infraestruturas de vias, arruamentos, estacionamento e trânsito, bem como as de sinalização e gestão do trânsito;
- r) Informar sobre os processos relacionados com acidentes de viação e trânsito;
- s) Realizar estudos de impedimento e condicionamento de trânsito e sua sinalização temporária;
- t) Gerir os dados necessários para a elaboração de posturas de trânsito;
- u) Gerir o ordenamento da sinalização e do trânsito nas ruas e vias municipais;
- v) Proceder à gestão da concessão dos transportes públicos municipais e do Centro Coordenador de Transportes;

w) Proceder à gestão das eclusas do Canal Central, assim como de todo o sistema de gestão dos Canais Urbanos da Ria de Aveiro;

x) Proceder à gestão e manutenção dos Canais Urbanos e das Pontes sobre os Canais;

y) Acompanhar todas as atividades e ocupações existentes nos Canais Urbanos.

3 — Compete ainda à DMT praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 20.º

Mobilidade de pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 21.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 22.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica entra em vigor no dia um de abril do ano de dois mil e dezoito ou, se a publicação for posterior a esse dia, no primeiro dia do mês seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, ficando automaticamente revogada a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicada através do Despacho n.º 5234/2014, 2.ª série do *Diário da República* n.º 72, de 11 de abril.

311182003

MUNICÍPIO DA BATALHA

Aviso n.º 3396/2018

Nomeação de Coordenador Municipal de Proteção Civil

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, nos termos e para efeitos constantes do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com o previsto no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, na sua atual redação, que em 7 de fevereiro do corrente ano proferiu o despacho que a seguir se transcreve:

Despacho n.º 03/2018/G.A.P.

Considerando que:

A Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal e estabelece a organização dos serviços municipais de proteção civil determinando as competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC).

Nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, adaptação formulada por força da 2.ª alteração à Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, introduzida pela Lei n.º 80/2015, de 3 de

agosto, em cada Município deverá haver um Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC), anteriormente designado por Comandante Operacional Municipal (COM), cuja área de atuação territorial é a do respetivo município;

De conformidade com o n.º 1 e 4 do artigo 13.º da referida Lei n.º 65/2007, o Coordenador Municipal de Proteção Civil é nomeado de entre o universo de recrutamento que a Lei define para os Comandantes Operacionais Distritais;

O artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, na sua atual redação, estabelece que os Comandantes Operacionais Distritais são recrutados de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequada ao exercício destas funções;

O CMPC depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua nomeação, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as referidas alterações;

Considerando ainda,

A imperiosa necessidade de ser designado o Coordenador Municipal de Proteção Civil;

Da experiência funcional demonstrada, aliada às habilitações académicas detidas, conforme nota curricular que se anexa ao presente despacho, entende-se que estão verificados os requisitos previstos no artigo 22.º da Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, para o exercício do cargo de CMPC;

Determino,

No uso da competência que me é conferida pela alínea v) do n.º 1 e alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e em cumprimento com as disposições conjugadas do artigo 13.º, n.º 2 e 4 da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro na sua atual redação, a nomeação da licenciada Viviana Pereira Ascenso, para o cargo de Coordenadora Municipal de Proteção Civil (CMPC), em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, com a remuneração 1.613,42 (euros), correspondente à 4.ª posição, nível 23, da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, da categoria de técnico superior, considerando que desempenha funções no Gabinete Técnico Florestal acumuladas com o Gabinete de Proteção Civil, desta Câmara Municipal.

A nomeação tem efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2018

Para cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, na sua atual redação, o presente Despacho deverá ser publicado no *Diário da República*, 2.ª série bem como no sítio da Internet do Município.

7 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos*.

Sinopse Curricular

Viviana Pereira Ascenso

Mestrado em Geografia Física e Ordenamento do Território pelo IGOT da Universidade de Lisboa, Pós-graduação em Sistemas de Informação Geográfica pelo ISLA, Licenciatura em Geografia Física e Ordenamento do Território pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Exerce funções no Gabinete Técnico Florestal da Câmara Municipal da Batalha desde 2005, tendo desempenhado as funções de Comandante Operacional Municipal entre 2008 e 2015. Exerceu as funções de docente no Ensino Superior na ESECS do Instituto Politécnico de Leiria entre 2008 e 2014.

Apresentou diversas comunicações na área dos riscos, nomeadamente no EFFMIS Regional Dissemination Workshop, com a comunicação “Investimentos na defesa da floresta contra incêndios utilizando os Sistemas de Informação Geográfica”, no EUFOFINET — European Meeting on Forest Fires Prevention, com a comunicação “ForestFire-RiskCartography: Methodology and Appliances”, no VI Congresso Nacional de Geomorfologia com a comunicação “Limiares de precipitação para a ocorrência de cheias e deslizamentos, no concelho da Batalha” e no IX Congresso da Geografia Portuguesa, com a comunicação “A suscetibilidade à ocorrência de deslizamentos e a sua aplicação ao ordenamento do território, no concelho da Batalha”.

É detentora de diversas formações profissionais na área florestal e de proteção civil, como é o caso do curso de “Ordenamento do Território e Proteção Civil”, pelo CEFA, Ação de formação “Sistema de Gestão de Incêndios Florestais”, pela Autoridade Florestal Nacional, Seminário: “Gestão Territorial do Risco na Região Centro”, pela CCDR do Centro, Workshop “Os Municípios e a Proteção Civil”, pela Escola Nacional de Bombeiros, Ação de Formação “Ações de Mobilização do Solo e seu Licenciamento”, pela Federação Nacional das Associações de Proprietários Florestais, participou no EFFMIS Project Meeting, na Università di Roma, e no EFFMIS Project Meeting na Coventry University.

311160863