



PARTE H

MUNICÍPIO DA TROFA

Despacho n.º 9193-A/2018

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, faz-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido decreto-lei, a Assembleia Municipal da Trofa, em sessão realizada em 29 de junho de 2018, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, em reunião realizada em 21 de junho de 2018, o modelo de estrutura orgânica, definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, definiu o número máximo total de subunidades orgânicas, bem como definiu as competências, a área, os requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada e do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal da Trofa, em sua reunião realizada em 13 de setembro de 2018, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a “Reorganização dos Serviços Municipais — Alteração da estrutura orgânica interna da Câmara Municipal da Trofa e aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais”.

Torna-se público, ainda, que a presente reorganização dos serviços municipais e estrutura orgânica, agora publicadas no *Diário da República*, serão inseridas na página eletrónica do Município e entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

21 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Sérgio Humberto Pereira Silva*.

ANEXO

Preâmbulo

A estrutura interna e organização dos serviços municipais da Câmara Municipal da Trofa foi publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 95, de 19 de maio de 2014, após aprovação pela Assembleia Municipal da Trofa, em sessão realizada a 27 de fevereiro de 2014, sob propostas da Câmara Municipal da Trofa, aprovadas em reuniões realizadas em 17 e 27 de fevereiro de 2014, na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

Cerca de quatro anos depois, constata-se que a referida estrutura interna carece de ser ajustada às necessidades sentidas na prossecução diária das responsabilidades que são cometidas ao Município da Trofa, de forma a permitir que todas as unidades e subunidades orgânicas fiquem dotadas de maior operacionalidade e eficiência, sem prejuízo de continuar a garantir a agilização do processo de adaptação à nova estrutura por parte de dirigentes, trabalhadores, munícipes e entidades e cidadãos em geral;

Nos termos do artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, na sua redação atual, aplicável à administração local, por força do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a reestruturação de serviços ocorre quando, por ato próprio, se procede à reorganização de serviços, que se mantém, tendo por objeto a alteração da sua natureza jurídica ou das respetivas atribuições, competências ou estrutura orgânica interna.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais proposto visa adequar a orgânica da Câmara Municipal da Trofa à realidade atual, cada vez mais complexa e exigente, às necessidades internas de reorganização, bem como adaptar a organização à satisfação das necessidades dos munícipes, conseguindo, assim, dar uma melhor resposta aos cidadãos e cumprindo o grande desígnio que é a prossecução do interesse público.

Para atingir estes objetivos, propõe-se a alteração da estrutura orgânica interna, através de um processo de reorganização dos serviços municipais, em forma de reestruturação, adotando um modelo de estrutura orgânica hierarquizada, contemplando quinze (15) Unidades Orgânicas Flexíveis e dezassete (17) Subunidades Orgânicas Flexíveis.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e dos artigos 5, 6, e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, elabora-se o presente

Regulamento, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal, tomada em sede de sessão ordinária, realizada em 29 de junho de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, que assim o deliberou em reunião ordinária pública realizada em 21 de junho de 2018 e da deliberação da Câmara Municipal da Trofa, tomada em sede de reunião ordinária pública, realizada em 13 de setembro de 2018.

CAPÍTULO I

Princípios e Normas Gerais de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Objetivo e Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, estabelecendo os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

1 — No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Apostar num serviço público eficaz e eficiente, dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento e rentabilização dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- b) Assegurar a prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
- c) Promover a prestação eficiente de serviços às populações, promovendo uma política de proximidade com a população;
- d) Promover a mobilização, a participação e a implicação dos agentes sociais, económicos, educativos e culturais entre outros nas decisões e na atividade municipal;
- e) Apostar numa política efetiva de recursos humanos dos colaboradores municipais, apostando na formação e na valorização de competências profissionais, possibilitando boas condições de trabalho e premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais deverão orientar-se pelos princípios da unidade, da 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 da participação dos cidadãos.

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

4 — Os instrumentos de planeamento estratégico, 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.

5 — A atividade dos serviços municipais será objeto de permanente controlo pelos respetivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detetar e a corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e permitir uma oportuna tomada de decisão quanto à revisão dos mesmos.

6 — Os serviços municipais serão objeto de avaliação do desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido.

7 — Os serviços municipais poderão, em qualquer momento, e por decisão do Presidente da Câmara, ser objeto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 3.º

Superintendência dos Serviços

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

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

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

Artigo 4.º

Delegação de Competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 5.º

Provisão dos Cargos Dirigentes

Nos termos do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado:

1 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes das câmaras municipais e dos serviços municipalizados cessa, com as necessárias adaptações, nos termos do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com exceção do disposto na subalínea *ii*) da alínea *e*) do seu n.º 1., sendo-lhe aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 26.º e 26.º-A da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

2 — A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

3 — Todas as comissões de serviço atualmente em curso cessarão por força do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

4 — As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar, na sequência da entrada em vigor do presente regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, até que seja concluído o respetivo procedimento concursal tendente à designação de novo titular, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 6.º

Despesas de Representação

Nos termos do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a assembleia municipal determina, sob proposta da câmara municipal, a atribuição, aos titulares de direção intermédia de 2.º grau, de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes, igualmente, aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se, internamente, de acordo com o modelo de estrutura Hierarquizada.

2 — A organização dos serviços municipais encontra-se representada no organograma constante do artigo 33.º e é constituída por:

a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Serviços) — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, sendo lideradas, no caso das Divisões, por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados por Chefes de Divisão, e no caso dos Serviços, por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefes de Serviço;

b) Subunidades orgânicas — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva (administrativa e técnica) de aplicação de métodos e de processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, sendo coordenadas, quando determinado pelo Presidente de Câmara, por um coordenador técnico;

c) Setores e Gabinetes — unidades operacionais, sem número definido, que não concorrem para o número de unidades ou subunidades orgânicas, que não têm nenhuma chefia associada e que respondem diretamente ao Presidente da Câmara, à chefia de Divisão ou de Serviço. Alguns dos Gabinetes são de apoio aos órgãos municipais com funções de natureza técnica e administrativa que, pela sua natureza, a sua constituição e âmbito de atuação, são definidos e enquadrados por legislação específica.

Artigo 8.º

Regime de Substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontra previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação são assegurados, em situações de ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou pelo trabalhador que o Presidente de Câmara para tal designar.

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

3 — O desempenho das funções enunciadas nos números anteriores não confere o direito a qualquer suplemento ou alteração remuneratória, com exceção daquelas que forem desempenhadas ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 9.º

Estrutura Flexível

1 — A Assembleia Municipal da Trofa aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível e fixou em quinze o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura flexível do Município da Trofa é constituída por unidades orgânicas flexíveis, corporizadas da seguinte forma:

10 (Dez) unidades orgânicas flexíveis para cargos dirigentes intermédios de 2.º grau

- Divisão Administrativa e Financeira
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão Jurídica
- Divisão de Fundos Comunitários e Gestão Estratégica
- Divisão de Educação, Ação Social e Saúde
- Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude
- Divisão de Obras Particulares
- Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente
- Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia
- Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil

3 (três) unidades orgânicas flexíveis para cargos dirigentes intermédios de 3.º grau

Serviço de Comunicação e Sistemas de Informação — dependente hierarquicamente do Presidente da Câmara

Serviço de Gestão do Aquaplace — dependente hierarquicamente do Presidente da Câmara

Serviço Administrativo e de Contratação Pública — dependente hierarquicamente da Divisão Administrativa e Financeira

3 — As restantes unidades orgânicas flexíveis para cargos dirigentes intermédios de 3.º grau irão sendo preenchidas de acordo com as necessidades verificadas.

Artigo 10.º

Subunidades Orgânicas

1 — A Assembleia Municipal da Trofa, sob proposta da Câmara Municipal, fixou em dezassete o número máximo de subunidades orgânicas.

2 — Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente da Câmara a criação, alteração e extinção das subunidades orgânicas.

Artigo 11.º

Outros Serviços

1 — Os serviços enquadrados por legislação específica, que não concorrem para a contabilização como unidades, ou subunidades são o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por um chefe de gabinete e um adjunto ou secretário e o Gabinete de Apoio à Vereação é composto por dois secretários.

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das respetivas funções, horário de trabalho e outras.

4 — Para assegurar o apoio destes Gabinetes poderá ser destacado o pessoal do mapa do Município considerado necessário.

CAPÍTULO III

Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau

Artigo 12.º

Definição

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal da Trofa, os cargos de direção intermédia 3.º grau qualificam-se como Chefes de Serviço.

Artigo 13.º

Competências e Atribuições

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;

b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Em casos excecionais, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor dos requisitos descritos no número anterior, mas seja detentor de um curriculum profissional excecional.

Artigo 15.º

Remuneração dos Titulares

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais. Esta remuneração produzirá efeitos no dia da entrada em vigor do presente regulamento.

Artigo 16.º

Direito Supletivo

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IV

Competências Funcionais Comuns

Artigo 17.º

Competências dos Chefes de Divisão e Chefes de Serviço

Compete aos chefes de divisão e aos chefes de serviço, para além das competências que resultam diretamente da lei:

a) Assegurar a direção do pessoal da divisão ou do serviço, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na divisão ou serviço, 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 ou do serviço, 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 ou do serviço;

d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da divisão ou do serviço;

e) Elaborar os relatórios da atividade da divisão ou do serviço;

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

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

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;

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

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 e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, nas áreas da divisão ou do serviço;

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

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

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

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 as informações relativos a assuntos da divisão ou do serviço, solicitados pelos superiores hierárquicos;

s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

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

u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da divisão ou do serviço em articulação com o Gabinete de Informática;

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

Artigo 18.º

Competências dos Coordenadores das Subunidades Orgânicas

Compete aos coordenadores das subunidades orgânicas:

- a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e a disciplina do serviço e do 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 para assegurar o seu bom funcionamento, cumprindo os prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- c) Entregar ao chefe de divisão ou chefe de serviço, quando exista, ou ao Presidente da Câmara ou ao vereador responsável, 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, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e relativas a assuntos do respetivo serviço, sendo que 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 ou chefe de serviço, quando exista, ou ao Presidente da Câmara ou ao vereador responsável, as sugestões que considerar 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 os esclarecimentos necessários para assegurar o bom funcionamento de todos os serviços;
- g) Organizar e atualizar as normas e os 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 subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;
- i) Propor ao chefe de divisão ou chefe de serviço, quando exista, ou ao Presidente da Câmara ou ao vereador responsável, o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem 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 ou chefe de serviço, quando exista, ou ao Presidente da Câmara ou ao vereador responsável, 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 ou chefe de serviço, quando exista, ou ao Presidente da Câmara ou ao vereador responsável, 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 ou chefe de serviço, quando exista, ou o Presidente da Câmara ou o vereador responsável, 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 da sua secção ou serviço, expondo-as ao chefe de divisão ou chefe de serviço, quando exista, ou ao Presidente da Câmara ou ao vereador responsável, quando necessite de orientação;
- p) Preparar a remessa, no final de cada ano, para o arquivo municipal, dos documentos e dos processos que não sejam necessários à subunidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de divisão ou chefe de serviço, quando exista, ou remetê-los diretamente ao arquivo geral, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Presidente ou Vereador responsável;
- q) Fornecer ao chefe de divisão ou chefe de serviço, quando exista, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo do serviço. Quando não exista chefe de divisão ou chefe de serviço, deverão remeter ao Presidente ou Vereador responsável, nos primeiros dias de cada mês, os relatórios de execução de atividades a cargo do serviço, referentes ao mês anterior;
- 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.

Artigo 19.º

Dos Trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município da Trofa está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, adequando as respetivas qualificações e categorias profissionais às áreas funcionais e às necessidades reais dos serviços municipais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município da Trofa constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os municípios.

CAPÍTULO V

Competências Funcionais Específicas

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência/Gabinete de Apoio à Vereação

Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência e ao Gabinete de Apoio à Vereação o desenvolvimento das tarefas que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara, nos termos do disposto da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, podendo, em geral, desempenhar as seguintes funções:

- a) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência e Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do Município;
- b) Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara Municipal e Vereação;
- c) Assegurar o agendamento do atendimento dos municípios e preparar os elementos necessários às respetivas reuniões;
- d) Preparar contactos externos do Presidente e Vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Executar as demais tarefas solicitadas pela Presidência e Vereação;
- f) Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o apoio à Presidência e à Vereação, no âmbito das atribuições e das competências do Município.

Artigo 21.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Administrativa e Financeira está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pela Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental, Custos, Taxas e Licenças, pela Secção de Tesouraria e pelo Setor do Património.

3 — Depende, ainda, hierarquicamente da Divisão Administrativa e Financeira, o Serviço Administrativo e de Contratação Pública.

4 — A Secção de Contabilidade, Controlo Orçamental, Custos, Taxas e Licenças tem as seguintes competências:

- 4.1 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e do plano de atividades e respetivas alterações e revisões;
- 4.2 — Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- 4.3 — Verificar e cabimentar as despesas, confirmando a respetiva cativação;
- 4.4 — Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entrada e saída de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro, através do diário da tesouraria e do seu resumo;

4.5 — Emitir e registar cheques;

4.6 — Proceder às reconciliações bancárias;

4.7 — Fornecer todos os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;

4.8 — Promover a arrecadação de receitas e a liquidação e pagamento das despesas, nos termos da lei;

4.9 — Conferir e controlar os documentos da receita cobrados fora da tesouraria municipal;

4.10 — Monitorizar o processo de liquidação de receita executada por outros serviços;

4.11 — Manter atualizado, o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

4.12 — Participar na realização de estudos e propostas, visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;

4.13 — Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal;

4.14 — Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

4.15 — Elaborar análises económicas e financeiras no âmbito dos procedimentos de aquisição de bens e serviços promovidos pela autarquia;

4.16 — Assegurar e verificar todas as operações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como, assegurar a coordenação e o controlo das guias de receita e anulação;

4.17 — Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;

4.18 — Garantir a uniformização de critérios de despesas;

4.19 — Organizar e preparar o relatório de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;

4.20 — Manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação das gerências findas;

4.21 — Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;

4.22 — Manter atualizada uma grelha de centros de custos;

4.23 — Apurar e controlar os custos, por função, bem ou serviço, de cada serviço/unidade orgânica municipal em estreita colaboração com os diversos serviços do Município;

4.24 — Criar e manter devidamente organizado o ficheiro de preços de materiais e de mão-de-obra necessários à discriminação dos custos obra/ação;

4.25 — Calcular os vários custos padrão dos serviços;

4.26 — Apresentar relatórios periódicos sobre os custos de cada serviço e obra, bem como sobre determinados componentes tipificados de custo;

4.27 — Preparar os elementos estatísticos e os indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados;

4.28 — Promover a arrecadação de receitas municipais provenientes dos licenciamentos efetuados nesta secção;

4.29 — Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município;

4.30 — Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

4.31 — Proceder à emissão de licenças de condução da responsabilidade do Município;

4.32 — Efetuar o serviço respeitante a processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros (táxis), bem como o licenciamento dos respetivos veículos;

4.33 — Proceder ao registo e ao licenciamento de vendedores ambulantes não sedentários;

4.34 — Organizar os processos de licenciamento de publicidade e a ocupação de espaços públicos;

4.35 — Organizar os processos relativos à emissão de mapas de horário de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;

4.36 — Organizar os processos de licenciamento para instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

4.37 — Licenciar o exercício da atividade de guarda-noturno;

4.38 — Licenciar o exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias;

4.39 — Licenciar o exercício da atividade de arrumador de automóveis;

4.40 — Licenciar o exercício da atividade de acampamentos ocasionais;

4.41 — Licenciar o exercício da atividade de realização de espetáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos;

4.42 — Emitir o certificado de registo de cidadão da União Europeia;

4.43 — Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

4.44 — Executar tudo o que mais que lhe for determinado e se enquadrar no âmbito das suas atribuições.

5 — A Secção de Tesouraria tem as seguintes competências:

5.1 — Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;

5.2 — Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições necessárias;

5.3 — Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizados;

5.4 — Entregar diariamente na secção de contabilidade, controlo orçamental e custos, o diário da tesouraria e seu resumo, acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;

5.5 — Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

5.6 — Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

5.7 — Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e não orçamentais;

5.8 — Assegurar que as importâncias em numerário existentes em caixa, não ultrapassem o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

5.9 — Executar tudo o mais que lhe for determinados e que se enquadre no âmbito das suas competências.

6 — O Setor do Património tem as seguintes competências:

6.1 — Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município e assegurar a sua eficiente gestão;

6.2 — Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do Município, em articulação com o setor de expropriações e contratos;

6.3 — Gestão de todos os bens móveis do Município;

6.4 — Promover o seguro dos bens móveis propriedade do Município, que a eles estejam sujeitos;

6.5 — Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, bem como todos os que se refiram à gestão dos bens de domínio público, a cargo do Município, e ainda do património imobiliário que integre o seu domínio privado;

6.6 — Proceder aos registos quando a eles sujeitos, dos atos relativos à aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis do Município;

6.7 — Tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais, nomeadamente, acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar os respetivos autos de transferência (entre serviços ou para o armazém municipal), carregar informação na base de dados;

6.8 — Atualizar anualmente o valor das rendas, liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município;

6.9 — Exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

7 — O Serviço Administrativo e de Contratação Pública é dirigido por um Chefe de Serviço, dirigente intermédio de 3.º grau, e é constituído pela Secção de Atendimento Municipal, pela Secção de Serviços Centralizados de Apoio, pela Secção de Contratação de Bens e Serviços e pela Secção de Contratação de Empreitadas.

7.1 — A Secção de Atendimento Municipal tem as seguintes competências:

7.1.1 — Definir e assegurar uma metodologia transversal de atendimento ao munícipe;

7.1.2 — Receber e encaminhar todas as reclamações, os requerimentos e as sugestões apresentadas pelos munícipes no âmbito das suas competências;

7.1.3 — Garantir a receção e o atendimento do público no âmbito das suas competências;

7.1.4 — Prestar informações sobre ponto da situação de processos no âmbito das suas competências;

7.1.5 — Emitir cópias de documentos administrativos existentes em arquivo no âmbito das suas competências;

7.1.6 — Entregar aos munícipes alvarás, certidões ou outros documentos no âmbito das suas competências;

7.1.7 — Executar tudo o mais que lhe for determinado e que se enquadre no âmbito das suas competências.

7.2 — A Secção de Serviços Centralizados de Apoio tem as seguintes competências:

7.2.1 — Executar as tarefas inerentes à receção e ao registo, expedição, classificação e distribuição de correspondência e outros documentos;

7.2.2 — Desenvolver as diligências tendentes a adaptar os procedimentos vigentes às novas medidas de modernização administrativa, em colaboração com o Serviço de Comunicação e Sistemas de Informação;

7.2.3 — Assegurar os serviços de reprografia da Câmara Municipal da Trofa;

7.2.4 — Gerir o serviço de atendimento telefónico da Câmara Municipal;

7.2.5 — Executar tudo o mais que lhe for determinado e que se enquadre no âmbito das suas competências.

7.3 — A Secção de Contratação de Bens e Serviços tem as seguintes competências:

7.3.1 — Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aquisições, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais, promovendo a sua aprovação, execução e monitorização;

7.3.2 — Assegurar a gestão de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das necessidades municipais, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

7.3.3 — Gerir os bens acondicionados em armazém;

7.3.4 — Proceder ao lançamento de todos os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

7.3.5 — Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com os critérios superiormente definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores e manter atualizados os inventários e os registos respetivos;

7.3.6 — Assegurar a gestão dos armazéns, procedendo ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;

7.3.7 — Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;

7.3.8 — Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens, nomeadamente, no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

7.3.9 — Desenvolver os procedimentos necessários à celebração de contratos de fornecimento contínuo para bens de consumo permanente;

7.3.10 — Executar tudo o mais que lhe for determinado e que se enquadre no âmbito das suas competências.

7.4 — A Secção de Contratação de Empreitadas tem as seguintes competências:

7.4.1 — Proceder, após manifestação da necessidade pela Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia, ao lançamento de todos os procedimentos pré-contratuais de contratação de empreitadas, até à fase da adjudicação, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

7.4.2 — Executar tudo o mais que lhe for determinado e que se enquadre no âmbito das suas competências.

Artigo 22.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pela Secção de Gestão de Remunerações e Carreiras, pelo Setor de Seleção, Recrutamento, Formação, Gestão e Avaliação do Desempenho, pelo Setor de Medicina no Trabalho e pelo Setor de Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho.

3 — A Secção de Gestão de Remunerações e Carreiras tem as seguintes competências:

3.1 — Efetuar todas as diligências e registos necessários, nos casos de modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;

3.2 — Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e suas revisões e alterações, na área dos recursos humanos;

3.3 — Assegurar todas as tarefas relacionadas com férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promovendo o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade de todos os trabalhadores;

3.4 — Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente, os relativos às prestações familiares, à ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

3.5 — Processar as remunerações, os subsídios, os abonos e quaisquer outros rendimentos a que os trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei, bem como processar as remunerações dos prestadores de serviços (pessoas singulares), na modalidade de avença;

3.6 — Instruir os processos de aposentação;

3.7 — Assegurar a gestão das carreiras dos trabalhadores do Município;

3.8 — Cumprir com o dever de informação às várias entidades oficiais, designadamente, Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e Instituto Nacional de Estatística (INE);

3.9 — Promover a publicação, em *Diário da República*, dos atos a ela sujeitos, com o tratamento do texto de acordo com as normas da Imprensa Nacional Casa da Moeda;

3.10 — Assegurar a elaboração de despachos de cessação de comissões de serviço, nomeação de dirigentes em regime de substituição, afetação dos trabalhadores;

3.11 — Processar o pagamento das senhas de presença aos membros da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal que a elas tenham direito.

4 — O Setor de Seleção, Recrutamento, Formação, Gestão e Avaliação do Desempenho tem as seguintes competências:

4.1 — Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção e provimento de pessoal para preenchimento dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal aprovado;

4.2 — Assegurar o acolhimento, a integração e o atendimento do pessoal;

4.3 — Elaboração do Mapa de Pessoal;

4.4 — Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;

4.5 — Manter devidamente atualizado o arquivo da documentação relativa ao setor;

4.6 — Promover o seguro dos trabalhadores;

4.7 — Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa do pessoal;

4.8 — Gerir o processo de avaliação do desempenho, bem como o processo de indigitação e de eleição da comissão paritária;

4.9 — Proceder ao levantamento das necessidades de formação, colaborando na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação, dinamizando a sua implementação;

4.10 — Planear e organizar ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

4.11 — Elaborar o relatório anual de formação;

4.12 — Elaborar o balanço social e atualizar as bases de dados a remeter às entidades competentes;

4.13 — Assegurar a contratualização e a gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;

4.14 — Elaborar e instruir os processos de acidente de trabalho e doenças profissionais.

5 — O Setor de Medicina no Trabalho tem as seguintes competências:

5.1 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores;

5.2 — Apoiar as empresas municipais no âmbito da Saúde dos trabalhadores;

5.3 — Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho;

5.4 — Promover a vigilância da saúde através de Serviços de Medicina do Trabalho, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor;

5.5 — Alterar a periodicidade dos exames médicos face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame.

6 — O Setor de Qualidade, Higiene e Segurança no Trabalho tem as seguintes competências:

6.1 — Promover a transparência e a responsabilização dos serviços e dos trabalhadores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;

6.2 — Implementar as linhas base de uma avaliação por objetivos, no âmbito do sistema de qualidade;

6.3 — Apoiar o executivo na definição e na manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

6.4 — Assegurar a eficácia do sistema da qualidade;

6.5 — Efetuar auditorias gerais de avaliação;

6.6 — Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;

6.7 — Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

6.8 — Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;

6.9 — Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de

ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

6.10 — Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para esta temática, quer junto do município, quer junto dos trabalhadores da Câmara;

6.11 — Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;

6.12 — Promover a gradual certificação dos serviços municipais;

6.13 — Centralizar a monitorização, acompanhamento e resposta às reclamações apresentadas contra a câmara municipal e/ou seus trabalhadores;

6.14 — Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;

6.15 — Acompanhar o desenvolvimento de ações de higiene e segurança no trabalho;

6.16 — Promover ações de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos trabalhadores, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;

6.17 — Informar tecnicamente, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho.

6.18 — Assegurar a ergonomia das instalações e equipamentos;

6.19 — Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

6.20 — Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

6.21 — Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;

6.22 — Providenciar a aquisição e distribuição de Equipamentos de Proteção Individual;

6.23 — Organizar os meios destinados à proteção e prevenção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave iminente;

6.24 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene;

6.25 — Coordenar as inspeções internas de segurança, sobre o grau de controlo dos riscos e da observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

6.26 — Apoiar as empresas municipais no âmbito da Segurança, Higiene no Trabalho

6.27 — Proceder à elaboração do Plano de Segurança e Higiene, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 23.º

Divisão Jurídica

1 — A Divisão Jurídica está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão Jurídica é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pelo Setor de Consultadoria Jurídica e Contencioso Administrativo, pela Secção de Contencioso Tributário, Execuções Fiscais e Contraordenações, pelo Setor de Expropriações e Contratos, pelo Setor de Apoio ao Órgão Executivo e pelo Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia.

3 — O Setor de Consultadoria Jurídica e Contencioso Administrativo tem as seguintes competências:

3.1 — Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;

3.2 — Centralizar a função jurídica, podendo, para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;

3.3 — Colaborar na conceção e na elaboração de propostas de posturas e de regulamentos municipais;

3.4 — Promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar, bem como assegurar e disponibilizar a informação jurídica relevante a todos os serviços;

3.5 — Emitir com carácter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo presidente da Câmara ou vereador com competência delegada ou subdelegada;

3.6 — Apoiar a atuação do Município na participação, a que este seja chamado, em processos legislativos regulamentares;

3.7 — Elaborar, quando solicitado, estudos sobre matérias de relevância municipal e promover a sua divulgação;

3.8 — Encarregar-se dos processos disciplinares, de inquéritos e averiguações, a que houver lugar, por determinação da entidade competente;

3.9 — Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual do Município;

3.10 — Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas, sempre que o interesse

municipal e a complexidade do caso o requeiram, bem como garantir o necessário apoio no caso de a representação ser assegurada por mandatário alheio ao Município;

3.11 — Assegurar a participação criminal dos factos que indiciem a prática de ilícito criminal contra o Município;

3.12 — Assegurar, sempre que solicitado o relacionamento e a colaboração com entidades externas, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspeção Geral de Finanças e Provedoria de Justiça;

3.13 — Elaborar a informação à Assembleia Municipal do estado dos processos judiciais e reclamações pendentes, nos termos do n.º 4 do artigo 35.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

4 — A Secção de Contencioso Tributário, Execuções Fiscais e Contraordenações tem as seguintes competências:

4.1 — Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida, e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;

4.2 — Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

4.3 — Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

4.4 — Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;

4.5 — Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

4.6 — Organizar os processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais.

5 — O Setor de Expropriações e Contratos tem as seguintes competências:

5.1 — Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação, mantendo devidamente organizados os processos de expropriação e desenvolver todas as diligências com os mesmos relacionadas;

5.2 — Promover a preparação dos atos notariais em que o município seja parte;

5.3 — Apoiar a formalização dos contratos celebrados pelo Município que se encontrem excluídos do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos ou da sua parte II.

6 — O Setor de Apoio ao Órgão Executivo tem as seguintes competências:

6.1 — Prestar o necessário apoio aos membros do órgão executivo do município;

6.2 — Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, organização da ordem do dia, elaboração, distribuição e publicitação das atas das reuniões do referido órgão;

6.3 — Assegurar a divulgação interna e externa das deliberações do órgão executivo;

6.4 — Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas de presença devidas aos membros do órgão executivo que a elas tenham direito;

6.5 — Garantir o devido tratamento das atas das reuniões de câmara e promover o seu arquivo informático;

6.6 — Promover o seguro dos membros da Câmara Municipal.

7 — O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Juntas de Freguesia tem as seguintes competências:

7.1 — Prestar o necessário apoio aos membros do órgão deliberativo do município, assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, organização da ordem do dia, elaboração, distribuição e publicitação das atas das reuniões/sessões do referido órgão;

7.2 — Processar todo o expediente da Assembleia Municipal;

7.3 — Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, no âmbito da Assembleia Municipal, bem como os deputados no exercício das suas funções;

7.4 — Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

7.5 — Assegurar o secretariado do presidente da assembleia e da mesa da assembleia;

7.6 — Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do presidente da assembleia e o Gabinete de Apoio à Presidência;

7.7 — Promover o seguro dos membros da Assembleia Municipal.

7.8 — Elaborar e acompanhar o cumprimento de todos os atos relativos às matérias delegadas pela Câmara nas freguesias através de contratos Interadministrativos de Delegação de Competências, Acordos de Execução ou demais atos de delegação existentes;

7.9 — Reunir, sempre que necessário, com as juntas de freguesia para a análise de assuntos de interesse comum;

7.10 — Organizar todos os procedimentos necessários aos atos eleitorais.

Artigo 24.º

Divisão de Fundos Comunitários e Gestão Estratégica

1 — A Divisão de Fundos Comunitários e Gestão Estratégica está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Fundos Comunitários e Gestão Estratégica é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pelo Setor de Fundos Comunitários, pelo Setor de Gestão Estratégica e pelo Setor de Auditoria e Controlo Interno.

3 — O Setor de Fundos Comunitários tem as seguintes competências:

3.1 — Assegurar o desenvolvimento e o acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentado do concelho, colaborando no planeamento e na coordenação ao nível da administração municipal, em conjunto com unidades orgânicas envolvidas em cada projeto;

3.2 — Elaborar, em articulação com as linhas orientadoras estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;

3.3 — Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e o desenvolvimento económico do município;

3.4 — Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários;

3.5 — Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;

3.6 — Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;

3.7 — Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

3.8 — Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;

3.9 — Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;

3.10 — Assegurar o apoio técnico, logístico e mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;

3.11 — Promover e participar em redes de cooperação transnacional;

3.12 — Acompanhar a execução de projetos e programas de desenvolvimento económico comuns a várias entidades;

3.13 — Assegurar os meios necessários à captação e à gestão de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais.

4 — O Setor de Gestão Estratégica tem as seguintes competências:

4.1 — Assegurar e otimizar a comunicação e cooperação entre as várias unidades orgânicas, tendo por objetivo maximizar resultados;

4.2 — Potenciar quadros de racionalização e otimização de processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre as diferentes unidades orgânicas, numa perspetiva de melhoria contínua;

4.3 — Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas;

4.4 — Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e o desenvolvimento económico do município.

5 — O Setor de Auditoria e Controlo Interno tem as seguintes competências:

5.1 — Desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas integradas no município e acompanhar as auditorias externas promovidas por órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

5.2 — Coordenar a elaboração de contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

5.3 — Executar as ações de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;

5.4 — Monitorizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

5.5 — Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

5.6 — Acompanhar e monitorizar, através de uma gestão integrada e transversal, a aplicação do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas;

5.7 — Elaborar o relatório anual de execução do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, efetuado com base no contributo prestado pelos responsáveis de cada unidade orgânica;

5.8 — Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas.

Artigo 25.º

Divisão de Educação, Ação Social e Saúde

1 — A Divisão de Educação, Ação Social e Saúde está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Educação, Ação Social e Saúde é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pela Secção de Gestão e Promoção Escolar, pelo Gabinete de Projetos e Estratégia para a Educação, pelo Gabinete Municipal de Acompanhamento Psicológico e Pedagógico, pelo Gabinete de Ação Social e Saúde, pelo Gabinete de Saúde, pelo Gabinete de Apoio à Rede Social, pelo Gabinete de Gestão da Habitação Social, pelo Gabinete do Centro Comunitário Municipal da Trofa, pelo Gabinete do Centro Municipal de Informação ao Consumidor e pelo Gabinete de Inserção Profissional.

3 — A Secção de Gestão e Promoção Escolar tem as seguintes competências:

3.1 — Assegurar a gestão da rede escolar no que diz respeito aos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade da Câmara Municipal da Trofa, designadamente quanto à dotação de mobiliário, equipamento e material didático, assegurando o bom funcionamento e a conservação dos equipamentos utilizados;

3.2 — Promover o levantamento das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais adstritos ao setor, e reportá-los anualmente à Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia, para promoção da manutenção e conservação;

3.3 — Assegurar a gestão de recursos humanos, nomeadamente, do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade da Câmara Municipal;

3.4 — Estudar e propor uma adequada rede de equipamentos de educação incluindo a sua manutenção e conservação, no âmbito das competências da Câmara;

3.5 — Gerir, direta ou indiretamente, os refeitórios escolares e implementar medidas que garantam o acesso às refeições escolares por parte de todos os alunos, de acordo com as determinações legais;

3.6 — Promover sessões de educação alimentar destinadas aos alunos e encarregados de educação, dos estabelecimentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

3.7 — Organizar e implementar o Regime de Fruta Escolar no pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

3.8 — Realizar rastreios de nutrição sempre que necessário;

3.9 — Organizar o serviço de transportes escolares, assegurando a elaboração do Plano Anual de Transportes Escolares;

3.10 — Propor a atribuição de apoios a alunos carenciados, de acordo com as determinações legais;

3.11 — Manter contactos regulares com entidades e potenciais parceiros, elaborando propostas de atuação a submeter para decisão superior;

3.12 — Coordenar e programar a utilização das instalações municipais colocadas sob a sua responsabilidade;

3.13 — Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;

3.14 — Assegurar a articulação com as Juntas de Freguesia nas intervenções nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, a realizar pelas mesmas, no âmbito dos protocolos em vigor;

3.15 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

4 — O Gabinete de Projetos e Estratégia para a Educação tem as seguintes competências:

4.1 — Promover o diagnóstico da realidade escolar do concelho e a participação no processo de planeamento das estruturas educativas, designadamente através da elaboração e da implementação da carta educativa e do projeto educativo municipal, articulando a conceção dos equipamentos com as políticas sociais e educativas definidas;

4.2 — Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e de ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;

4.3 — Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e de ações que promovam o sucesso escolar;

4.4 — Garantir a representação do Município nas Assembleias de Agrupamentos de Escolas;

4.5 — Promover e dinamizar o Conselho Municipal de Educação;

4.6 — Colaborar com a Área Metropolitana do Porto, Associação Nacional de Municípios Portugueses, Agrupamentos de Escolas e outras

entidades, na implementação e acompanhamento de projetos que visem a promoção de novas práticas e competências em contexto escolar;

4.7 — Garantir a implementação e o acompanhamento de Projetos/Planos no âmbito de linhas de financiamento europeu, ou outras, da responsabilidade exclusiva do Município, em articulação com os Agrupamentos de Escola.

5 — O Gabinete Municipal de Acompanhamento Psicológico e Pedagógico tem as seguintes competências:

5.1 — Desenvolver e implementar projetos de diagnóstico, de prevenção e de capacitação dos agentes educativos, nas valências de Psicologia e Educação Social e de Terapia da Fala, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;

5.2 — Avaliar, diagnosticar e orientar crianças que frequentam a educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico da rede pública do concelho da Trofa, através da definição de planos de ação ajustados às necessidades do público-alvo, podendo contemplar a intervenção individual, mas privilegiando a intervenção em grupo, a orientação e ou o encaminhamento para outras valências ou serviços especializados;

5.3 — Desenvolver, planear e participar em rastreios no âmbito da referência e da identificação precoce das perturbações de desenvolvimento;

5.4 — Desenvolver e implementar uma política de orientação vocacional e profissional sustentada e articulada no concelho;

5.5 — Integrar e desenvolver um trabalho articulado e sistémico com as equipas de educação especial dos agrupamentos de escolas, potenciando uma resposta integrada aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) das escolas da rede pública do concelho;

5.6 — Potenciar a articulação dos diferentes agentes educativos, pais, encarregados de educação e pessoal docente, de crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais (NEE), através da colaboração na conceção e na implementação de projetos neste âmbito;

5.7 — Facilitar e proporcionar a partilha, a reflexão e a discussão de situações e vivências, que reforcem e estimulem o papel dos pais e encarregados de educação e das famílias enquanto agentes educativos;

5.8 — Favorecer um trabalho cooperativo e participativo entre todos os intervenientes no processo educativo em articulação com os estabelecimentos de ensino, instituições de saúde e outros serviços que estejam envolvidos;

5.9 — Apoiar os docentes através de aconselhamento, avaliação e intervenção direta junto das crianças, dos alunos e dos seus encarregados de educação;

5.10 — Colaborar na avaliação e no acompanhamento de crianças e jovens referenciados pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) do concelho da Trofa;

5.11 — Implementar métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e da seleção, através do Gabinete Municipal de Acompanhamento Psicológico e Pedagógico;

5.12 — Colaborar com instituições de ensino superior no planeamento, no desenvolvimento e na implementação de projetos de investigação, de atividade científica, de formação, de estágios curriculares e profissionais no âmbito da Psicologia, Educação Social e da Terapia da Fala, contribuindo para a investigação e desenvolvimento do Município.

6 — O Gabinete de Ação Social e Saúde tem as seguintes competências:

6.1 — Promover a coesão territorial numa política social de proximidade;

6.2 — Elaborar o diagnóstico social para obtenção do retrato social do Concelho e conhecimento das carências sociais das populações;

6.3 — Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

6.4 — Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;

6.5 — Promover a adequada articulação entre as atividades municipais com as das juntas de freguesia, das organizações sociais locais e de outras instituições no sentido da mobilização e da otimização dos recursos disponíveis, e da elevação da consciência cívica, da participação e autorresponsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas mais prementes e imediatos;

6.6 — Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e, apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de proteção social;

6.7 — Promover e facilitar a comunicação familiar através da mediação familiar;

6.8 — Participar na definição de projetos de intervenção relativos aos serviços existentes na área de ação social;

6.9 — Coordenação do Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);

6.10 — Coordenação do Centro Local de Acompanhamento à Integração do Imigrante (CLAII);

6.11 — Coordenar o Gabinete para a Igualdade, designadamente: i) Promover políticas de integração das diferentes comunidades étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade; ii) Contribuir para uma maior igualdade entre mulheres e homens; iii) Promover a participação e a representação equilibrada dos dois sexos na vida familiar, cívica, social, política e laboral; iv) Garantir o acompanhamento social e psicológico a vítimas de violência doméstica, aos seus familiares e à comunidade envolvente; v) Gestão dos apartamentos de retaguarda.

6.12 — Coordenar o Banco Local de Voluntariado;

6.13 — Elaborar o Plano de Desenvolvimento Social;

6.14 — Promover o atendimento em articulação com toda a Rede Social do Concelho, numa lógica de rentabilização de recursos, mediante as várias respostas e valências de atuação;

6.15 — Proceder à análise dos pedidos de apoio a iniciativas de interesse público municipal, de natureza cultural, social, recreativa ou desportiva, desenvolvidos no Município, no âmbito da Comissão para a Apreciação dos Pedidos de Concessão de Apoios ao Desenvolvimento Cultural, Social, Recreativo e Desportivo.

7 — O Gabinete de Saúde tem as seguintes competências:

7.1 — Promover rastreios diversos de saúde em articulação com entidades competentes;

7.2 — Promover ações de informação e de sensibilização sobre várias temáticas na área da Saúde;

7.3 — Assegurar o atendimento aos munícipes com deficiência e respetivas famílias;

7.4 — Disponibilizar informação acerca dos direitos, dos benefícios e dos recursos existentes para a resolução dos problemas com que se debatem, em termos de saúde;

7.5 — Elaborar diagnósticos de caracterização local das pessoas com deficiência;

7.6 — Fomentar e implementar medidas de Prevenção das Toxicodependências e Doenças Infetoc contagiosas no Concelho em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria;

7.7 — Garantir respostas adequadas nos diferentes níveis de intervenção da área da toxicod dependência e do alcoolismo, promovendo uma articulação com as entidades estatais e da sociedade civil implicadas neste campo;

7.8 — Desenvolvimento de programas ou projetos de promoção e educação para a saúde;

7.9 — Realização de eventos com vista à promoção de saúde e estilos de vida saudáveis;

7.10 — Cooperação com diversas entidades na área da saúde, nomeadamente através da celebração de protocolos que beneficiem e promovam a saúde dos munícipes carenciados;

7.11 — Elaborar o Plano Municipal de Saúde (alinhado com Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Locais de Saúde), submetendo-a à aprovação da assembleia municipal.

8 — O Gabinete de Apoio à Rede Social tem as seguintes competências:

8.1 — Organizar e planear todas as atividades relacionadas com as competências do Conselho Local de Ação Social;

8.2 — Promover o desenvolvimento social local;

8.3 — Conceber e avaliar as políticas sociais com impacto local;

8.4 — Garantir a realização e eficácia do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;

8.5 — Desenvolver um planeamento estratégico, tendo em vista a promoção e garantia da eficácia das respostas sociais interinstitucionais;

8.6 — Partilhar esforços, recursos e ações para executar políticas de intervenção solidária face aos diferentes problemas sociais e estimular o desenvolvimento social local;

8.7 — Elaborar o mapeamento de respostas sociais;

8.8 — Emitir parecer sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos, com natureza vinculativa quando desfavorável.

9 — O Gabinete de Gestão da Habitação Social tem as seguintes competências:

9.1 — Assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, promovendo a implementação de políticas, programas e projetos de intervenção comunitária;

9.2 — Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio — habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal e nos núcleos de construções precárias sob a sua responsabilidade;

9.3 — Promover o levantamento das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais adstritos ao setor, e reportá-los anualmente à Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia, para promoção da manutenção e conservação;

9.4 — Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;

9.5 — Gerir o parque habitacional que lhe esteja confiado;

9.6 — Efetuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

9.7 — Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades exteriores à Câmara Municipal no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;

9.8 — Programar e implementar medidas destinadas à resolução de problemas relacionados com a degradação habitacional e social;

9.9 — Fazer cumprir a legislação que regula o regime do arrendamento apoiado para habitação.

10 — O Gabinete do Centro Comunitário Municipal da Trofa tem as seguintes competências:

10.1 — Promover o Envelhecimento bem-sucedido e proativo;

10.2 — Fomentar o convívio intergeracional;

10.3 — Constituir um polo dinamizador de participação ativa da população;

10.4 — Fomentar a ocupação saudável dos tempos livres, através da implementação de ateliês ocupacionais;

10.5 — Promover intercâmbios interinstitucionais;

10.6 — Promover as atividades de caráter físico, cultural e de estimulação cognitiva, destinadas a promover um envelhecimento ativo e a contrariar a perda de capacidades físicas, psicológicas e sociais, bem como o isolamento.

11 — O Gabinete do Centro Municipal de Informação ao Consumidor tem as seguintes competências:

11.1 — Coordenar o funcionamento do Centro Municipal de Informação ao Consumidor;

11.2 — Constituir uma solução de proximidade que disponibilize informação e aconselhamento em questões de consumo;

11.3 — Promover e divulgar políticas de proteção dos direitos dos consumidores;

11.4 — Assegurar uma intervenção de mediação na resolução de conflitos de consumo;

11.5 — Coordenar o funcionamento do Gabinete de Apoio e Prevenção ao Endividamento dos Consumidores;

11.6 — Prestar apoio, informação e aconselhamento a pessoas singulares de boa-fé, no âmbito do endividamento e sobre endividamento;

11.7 — Renegociar os encargos/créditos dos munícipes através da mediação;

11.8 — Colaborar na reorganização do planeamento financeiros do agregado familiar;

11.9 — Coordenar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Microempresário;

11.10 — Promover uma triagem seletiva de potenciais candidatos a criarem o seu próprio emprego e respetivo encaminhamento para a Associação Nacional de Direito ao Crédito;

11.11 — Informar e apoiar os Munícipes, através de medidas que assegurem o acesso e a obtenção de crédito, permitindo-lhes o desenvolvimento de projetos de natureza económica geradores de autoemprego e microempresas;

11.12 — Coordenar o funcionamento do Balcão Multisserviços;

11.13 — Prestar num único local atendimento multifuncional, agregando a prestação de vários serviços de diferentes entidades, nos termos protocolados com a Agência para a Modernização Administrativa.

12 — O Gabinete de Inserção Profissional tem as seguintes competências:

12.1 — Divulgar informação profissional para jovens e adultos desempregados;

12.2 — Apoiar à procura ativa de emprego;

12.3 — Proceder ao acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;

12.4 — Proceder à captação de ofertas de entidades empregadoras;

12.5 — Divulgar ofertas de emprego e colocação de desempregados nas ofertas disponíveis e adequadas;

12.6 — Proceder ao encaminhamento para ofertas de qualificação;

12.7 — Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;

12.8 — Divulgar os programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;

12.9 — Promover a motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;

12.10 — Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego;

12.11 — Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Emprego.

Artigo 26.º

Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

1 — A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pelo Setor de Cultura, pelo Setor do Turismo e pela Secção de Desporto e Juventude.

3 — O Setor de Cultura tem as seguintes competências:

3.1 — Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes;

3.2 — Promover a criação e superintender na gestão da biblioteca municipal e incrementar ações tendentes ao aumento pelo gosto da leitura;

3.3 — Promover o levantamento das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais adstritos ao setor, e reportá-los, anualmente, à Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia, para promoção da manutenção e conservação;

3.4 — Preservar, enriquecer e difundir o património bibliográfico da Trofa;

3.5 — Gerir a Casa da Cultura da Trofa;

3.6 — Gerir os Espaços Internet da Casa da Cultura;

3.7 — Organizar e gerir o serviço de apoio às bibliotecas escolares;

3.8 — Promover a realização das diferentes atividades de animação cultural do concelho da Trofa, inseridas no Plano Anual de Atividades;

3.9 — Gestão de ocupação, com atividades, dos espaços dos Parques Nossa Senhora das Dores e Dr. Lima Carneiro, Auditório do Fórum Trofa XXI e Antiga Estação da Trofa;

3.10 — Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Cultural;

3.11 — Apoiar as coletividades culturais através de celebração de contratos — programa/protocolos de desenvolvimento cultural, de acordo com os critérios de atribuição de apoios financeiros, técnicos e logísticos definidos pela legislação em vigor;

3.12 — Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e paisagístico e urbanístico do Município;

3.13 — Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência nas áreas da promoção, defesa e conservação do património artístico e cultural;

3.14 — Apoiar as associações e os grupos oficializados que localmente se propõem executar ações de promoção e valorização do património artístico e cultural;

3.15 — Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais, e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

3.16 — Proceder ao inventário dos bens culturais, assegurando um levantamento sistemático, atualizado e tendencialmente exaustivo dos bens culturais existentes com vista à respetiva identificação;

3.17 — Efetuar e promover estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, arqueológico, arquitetónico, paisagístico e imaterial;

3.18 — Promover a gestão e a valorização de zonas protegidas, assegurando que o seu conhecimento, monitorização, preservação e valorização do património cultural e das atividades tradicionais, bem como dos valores ambientais aí existentes, numa perspectiva de desenvolvimento local sustentável;

3.19 — Colaborar na publicação e na divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessarem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos e outros, do passado e do presente, com relevância para o Município;

3.20 — Colaborar com o turismo na conceção e promoção dos programas de interesse turístico e na sua divulgação;

3.21 — Gerir o Arquivo Municipal, nomeadamente: *i)* Propor e gerir o Sistema Integrado de Gestão Documental da Câmara Municipal da Trofa; *ii)* Criar condições para preservar, defender e valorizar o património arquivístico de interesse público de âmbito municipal; *iii)* Promover uma política de aquisição de arquivos privados (pessoais, de famílias e empresas/coletividades) com relevância para a história do concelho de Trofa; *iv)* Fomentar uma política de divulgação do seu acervo documental;

3.22 — Proceder à análise dos pedidos de apoio a iniciativas de interesse público municipal, de natureza cultural, social, recreativa ou desportiva, desenvolvidos no Município, no âmbito da Comissão para a Apreciação dos Pedidos de Concessão de Apoios ao Desenvolvimento Cultural, Social, Recreativo e Desportivo.

4 — O Setor de Turismo tem as seguintes competências:

4.1 — Organizar os recursos turísticos do destino para fins promocionais;

4.2 — Organizar a informação turística do concelho;
4.3 — Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

4.4 — Programar e executar ações de promoção e de animação dirigidas ao mercado turístico, em articulação com os restantes órgãos municipais e intermunicipais, responsáveis pelas atividades de animação, reforçando as parcerias público-privadas;

4.5 — Assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico;

4.6 — Fomentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais de natureza turística;

4.7 — Cooperar na organização das festas do concelho, empenhando-se na sua valorização e divulgação;

4.8 — Apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse turístico, levados a efeito na área do concelho;

4.9 — Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho, e colaborar nas que envolvam a representação no exterior do Município;

4.10 — Preparar folhetos, desdobráveis, guias e postais, revelando os pontos de interesse turístico a visitar no concelho e dando a conhecer potencialidades existentes no mesmo;

4.11 — Gerir a Loja Interativa de Turismo.

5 — A Secção de Desporto e Juventude tem as seguintes competências:

5.1 — Elaborar e atualizar anualmente os dados relativos ao desenvolvimento desportivo do concelho, instalações desportivas e movimento associativo e, definindo estratégias de ação que promovam o desenvolvimento desportivo;

5.2 — Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo;

5.3 — Apoiar os clubes e as coletividades através de celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, de acordo com os critérios de atribuição de apoios financeiros, técnicos e logísticos definidos pela legislação em vigor;

5.4 — Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente, durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades desportivas e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida ativa e saudável;

5.5 — Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física e do desporto nos estabelecimentos escolares dos diversos graus de ensino;

5.6 — Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva, de acordo com programas no âmbito do desporto para todos os grupos populacionais;

5.7 — Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

5.8 — Gerir as instalações municipais desportivas (com exceção do Aquaplace — Academia Municipal da Trofa), juvenis, espaços públicos e escolares, organizando e coordenando as atividades e a utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais afetos;

5.9 — Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afeto às instalações municipais desportivas e juvenis, bem como garantir as condições adequadas à sua utilização pelo público;

5.10 — Promover o levantamento das necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos municipais desportivas e juvenis, e reporta-los anualmente à Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia, para promoção da manutenção e conservação;

5.11 — Facultar os elementos necessários para candidaturas a fundos/programas que visam a construção/requalificação dos equipamentos municipais desportivos e juvenis;

5.12 — Conhecer as características da estrutura física do concelho e da evolução urbana prevista em planos municipais, com vista à criação de novas infraestruturas desportivas e de lazer;

5.13 — Conhecer as características da estrutura física do concelho e da evolução urbana prevista em planos municipais, com vista à criação de novas infraestruturas juvenis e de lazer;

5.14 — Efetuar o levantamento e o estudo dos principais problemas, necessidades e expectativas das camadas mais jovens e, com base neste estudo, definir estratégias de ação que promovam o desenvolvimento na área da juventude;

5.15 — Promover projetos e atividades de ocupação dos tempos livres dos jovens, principalmente, durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais e recreativas, assim como em projetos específicos que permitam a opção por uma vida ativa e saudável;

5.16 — Promover projetos e atividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente, através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;

5.17 — Interagir, de modo eficaz, com outras instituições, no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;

5.18 — Colaborar e apoiar as organizações associativas juvenis e outras estruturas formais ou informais da comunidade, com vista à concretização de projetos e de programas adequados no âmbito local, regional, nacional e internacional;

5.19 — Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

5.20 — Promover projetos que fomentem competências no âmbito da cidadania e da participação cívica nos jovens;

5.21 — Promover o intercâmbio entre os jovens e fundamentar as políticas de juventude no concelho da Trofa;

5.22 — Proceder à análise dos pedidos de apoio a iniciativas de interesse público municipal, de natureza cultural, social, recreativa ou desportiva, desenvolvidos no Município, no âmbito da Comissão para a Apreciação dos Pedidos de Concessão de Apoios ao Desenvolvimento Cultural, Social, Recreativo e Desportivo.

Artigo 27.º

Divisão de Obras Particulares

1 — A Divisão de Obras Particulares está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Obras Particulares é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pela Secção de Atendimento, Instrução e Emissão de Documentos, pela Secção de Consulta, Administração e Arquivo, pelo Setor de Gestão do E-paper, pelo Gabinete Via Azul Simplifica e pelo Gabinete Técnico.

3 — A Secção de Atendimento, Instrução e Emissão de Documentos tem as seguintes competências:

3.1 — Assegurar o atendimento do público e a receção dos processos de operações urbanísticas via digital e papel (quando aplicável);

3.2 — Receber e organizar os pedidos e processos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas;

3.3 — Emissão de alvarás, certidões, guias, plantas topográficas e outros documentos no âmbito das suas competências;

3.4 — Receber e encaminhar todas as reclamações, requerimentos e sugestões apresentadas pelos munícipes no âmbito das suas competências;

3.5 — Prestar informações sobre o ponto de situação de processos no âmbito das suas competências;

3.6 — Organizar e triar administrativamente os processos de acordo com os setores respetivos;

3.7 — Notificar os requerentes das informações e pareceres emitidos quer pelo Via Azul Simplifica quer pelo Gabinete Técnico;

3.8 — Remeter as solicitações de pareceres externos para as respetivas entidades ou divisões via digital ou em papel consoante o caso;

3.9 — Manter atualizada a grelha do estado dos processos e controlo de prazos para efeitos de controlo da qualidade.

4 — A Secção de Consulta, Administração e Arquivo tem as seguintes competências:

4.1 — Gerir a consulta de processos interna e externa;

4.2 — Fornecer cópias autenticadas ou simples dos documentos e proceder à respetiva taxação;

4.3 — Gerir, organizar e zelar pelos processos em trânsito e em arquivo, em formato papel e/ou digital;

4.4 — Controlar os prazos, caducidades e arquivamento de processos em curso e/ou pendentes de acordo com a legislação;

4.5 — Gerir e organizar os processos relativos às fichas técnicas da habitação;

4.6 — Notificar os requerentes da marcação de vistorias;

4.7 — Elaborar a folha de cálculo das taxas atualizada de acordo com os serviços prestados;

4.8 — Preencher atempadamente a base estatística do Instituto Nacional de Estatística (INE).

5 — O Setor de Gestão do E-paper tem as seguintes competências:

5.1 — Verificar, atualizar e adaptar os vários impressos e requerimentos (papel e digital) e outros documentos às normas da qualidade municipal;

5.2 — Atualização, revisão e coordenação dos procedimentos inerentes à base de dados da plataforma digital E-paper e sua coordenação com outras plataformas digitais;

5.3 — Assegurar o fornecimento de cartografia, extratos dos instrumentos de gestão territorial, plantas topográficas e de localização;

5.4 — Sistematizar, analisar, compilar e executar bases de consulta/dados sobre loteamentos, unidades de execução, planos e outras operações urbanísticas;

5.5 — Prestar informações sobre a instrução técnica (digital) de processos no âmbito do E-paper;

5.6 — Analisar, sistematizar e coordenar os dados estatísticos inerentes à aplicação do sistema de qualidade na Divisão de Obras Particulares.

6 — O Gabinete Via Azul Simplifica tem as seguintes competências:

6.1 — Promoção e divulgação de regimes extraordinários ou excepcionais existentes e que possam surgir com base à regularização de atividades, coordenação de prazos e promoção das alterações necessárias nos diversos instrumentos de gestão territorial;

6.2 — Promoção e divulgação de regimes de reabilitação urbana existentes e que possam surgir relativos à reabilitação urbana que contribuam para a revitalização das áreas urbanas, imóveis em degradação e/ou devolutos sobretudo ao nível das atividades económicas;

6.3 — Prestar informação e apoio ao empresário, focalizando no empresário e no atendimento de front-office, baseado na disponibilização de serviços de apoio (informação/apoio técnico/accompanhamento institucional/formação) e orientado para a qualidade e a celeridade do atendimento, integrando uma componente de reforço de competências do capital humano das empresas;

6.4 — Realizar as ações necessárias à implementação, controlo e fiscalização no âmbito do licenciamento industrial (sistema de indústria responsável e regimes conexos);

6.5 — Promover as ações de verificação e controlo dos elementos instrutórios de suporte (papel e/ou digital) dos processos relativos a empresas ao abrigo do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e demais legislação especial ou complementar e de regulamentos específicos, bem como fornecer os respetivos dados para liquidações das taxas, pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas, compensações e para o valor das cauções nos termos do Regulamento Geral de Taxas do Município da Trofa;

6.6 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos técnicos, no âmbito dos processos prioritários;

6.7 — Efetuar as diligências conducentes à prorrogação de licenças, comunicações prévias ou autorizações das operações urbanísticas de atividades económicas independentemente do regime de licenciamento aplicável;

6.8 — Apreciação, gestão e coordenação dos procedimentos abrangidos pelos regimes extraordinários ou excepcionais bem como de reabilitação urbana incluindo emissão de pareceres e informações técnicas sobre as operações urbanísticas abrangidas pelos mesmos;

6.9 — Efetuar todas as vistorias previstas na lei ou em regulamentos (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.10 — Propor a criação de comissões de vistorias no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e diplomas conexos, sempre que tal se ache necessário (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.11 — Integrar as comissões de vistoria mencionadas na alínea anterior, bem como vistorias inerentes a outros regimes, nomeadamente, as de segurança e a salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projetos e com as disposições legais e regulamentares e tomar as devidas medidas previstas na lei; as de identificação do estado de conservação de imóveis destinados em áreas de reabilitação urbana; as de instalação e exploração de postos de combustíveis e outras (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.12 — Verificar a conformidade de execução das operações das operações urbanísticas com os projetos aprovados e as condições de licenciamento, comunicação prévia ou autorização, promovendo o envio à Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil para embargo e participação de ilícito contraordenacional e demais procedimentos previstos por lei ou regulamento (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.13 — Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora das operações urbanísticas, designadamente, na verificação do estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação do prazo de execução ou para licenças especiais para obras inacabadas, procedendo aos competentes registos em livro de obra (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.14 — Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias às operações urbanísticas já licenciadas ou em regime de comunicação prévia, ou em fase de apreciação (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.15 — Promover os procedimentos relativos a trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição da legalidade urbanística, cessação de utilizações e diligências necessárias junto de quaisquer entidades e/ou unidades orgânicas da Câmara Municipal (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.16 — Contribuir para a definição e atualização das taxas e cauções a prestar no âmbito dos diversos procedimentos dentro da competência da Divisão de Obras Particulares (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.17 — Colaborar e participar na elaboração do relatório anual/plurianual de atividades (conjuntamente com o gabinete técnico);

6.18 — Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos no âmbito da gestão urbanística, bem como a definição de critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação dos pedidos apresentados com

os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e demais legislações aplicáveis (conjuntamente com o gabinete técnico).

7 — O Gabinete Técnico tem as seguintes competências:

7.1 — Identificar e programar as ações, de divulgação e promoção, necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

7.2 — Identificar procedimentos estranguladores dos serviços e propor correções que conduzam à sua desburocratização, nomeadamente, medidas de índole organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhoria da eficiência e funcionalidade da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;

7.3 — Identificar programas e incentivos a operações urbanísticas que contribuem para a recuperação de áreas urbanas, fogos ou imóveis em degradação e/ou devolutos sobretudo ao nível do parque habitacional público e privado;

7.4 — Prestar informação e apoio ao particular e aos técnicos focalizando o atendimento front-office, baseado na disponibilização de serviços de apoio (informação/apoio técnico) e orientado para a qualidade e celeridade do atendimento;

7.5 — Prestar informação e apoio ao particular e aos técnicos sobre a instrução de processos de operações urbanísticas no âmbito dos regimes respetivos, nomeadamente, do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e regulamentos conexos;

7.6 — Fornecer dados para liquidações das taxas, pela realização, manutenção e reforço das infraestruturas urbanísticas, compensações e para o valor das cauções nos termos do Regulamento Geral de Taxas do Município da Trofa;

7.7 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos técnicos, no âmbito dos processos de obras particulares;

7.8 — Efetuar as diligências conducentes à prorrogação de licenças, comunicações prévias ou autorizações das operações urbanísticas de atividades económicas independentemente do regime de licenciamento aplicável;

7.9 — Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos, promovendo ações de discussão e de esclarecimento interno com vista à sua correta aplicação;

7.10 — Emitir pareceres sobre pedidos de ligação às redes públicas, de ocupação de área do domínio público, ou quaisquer outras intervenções que estejam sujeitas a licenciamento no âmbito das operações urbanísticas;

7.11 — Efetuar todas as vistorias previstas na lei ou em regulamentos (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.12 — Propor a criação de comissões de vistorias no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação e diplomas conexos, sempre que tal se ache necessário (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.13 — Integrar as comissões de vistoria mencionadas na alínea anterior, bem como vistorias inerentes a outros regimes, nomeadamente, as de segurança e a salubridade das edificações através da verificação da sua conformidade com os projetos e com as disposições legais e regulamentares e tomar as devidas medidas previstas na lei; as de identificação do estado de conservação de imóveis destinados em áreas de reabilitação urbana; as de instalação e exploração de postos de combustíveis e outras (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.14 — Verificar a conformidade de execução das operações das operações urbanísticas com os projetos aprovados e as condições de licenciamento, comunicação prévia ou autorização, promovendo o envio à Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil para embargo e participação de ilícito contraordenacional e demais procedimentos previstos por lei ou regulamento (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.15 — Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora das operações urbanísticas, designadamente, na verificação do estado da obra, aquando dos pedidos de prorrogação do prazo de execução ou para licenças especiais para obras inacabadas, procedendo aos competentes registos em livro de obra (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.16 — Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias às operações urbanísticas já licenciadas ou em regime de comunicação prévia, ou em fase de apreciação (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.17 — Promover os procedimentos relativos a trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição da legalidade urbanística, cessação de utilizações e diligências necessárias junto de quaisquer entidades e/ou unidades orgânicas da Câmara Municipal (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.18 — Contribuir para a definição e atualização das taxas e cauções a prestar no âmbito dos diversos procedimentos dentro da competência da Divisão de Obras Particulares (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.19 — Colaborar e participar na elaboração do relatório anual/plurianual de atividades (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica);

7.20 — Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos no âmbito da gestão urbanística, bem como a definição de critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e demais legislações aplicáveis (conjuntamente com o Gabinete Via Azul Simplifica).

Artigo 28.º

Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente

1 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pelo Setor de Planeamento e Urbanismo, pelo Setor de Sistemas de Informação Geográfica, pelo Setor de Gestão Ambiental do Território, pelo Setor de Espaços Verdes e Limpeza Urbana e pela Secção de Transportes e Logística.

3 — O Setor de Planeamento e Urbanismo tem as seguintes competências:

3.1 — Assegurar a gestão (processo de elaboração/revisão, implementação e monitorização) do Plano Diretor Municipal (PDM) da Trofa, garantindo a sua permanente atualização e a constituição efetiva de um instrumento de planeamento, regulação e promoção do desenvolvimento do território nas vertentes social, económica e ambiental;

3.2 — Garantir e agilizar a eficaz implementação do PDM, promovendo, em articulação ou em conjunto com as diferentes unidades orgânicas municipais, em conformidade com as atribuições respetivas, os processos de elaboração, gestão e monitorização de instrumentos de planeamento e regulação estruturantes e conexos ao PDM, designadamente, entre outros, cartas temáticas ou planos setoriais, tais como os relativos à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional, às redes de equipamentos e espaços públicos, às acessibilidades e ao ambiente e recursos naturais;

3.3 — Assegurar procedimentos e mecanismos que operacionalizem as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal, pelo PDM e instrumentos de planeamento conexos, através da programação sistemática e integrada de ações, nas diferentes componentes territoriais, tendentes ao desejado desenvolvimento concelhio;

3.4 — Assegurar o acompanhamento e a negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração central nos domínios dos equipamentos coletivos, biofísico e paisagístico;

3.5 — Elaborar estudos prévios de arranjos urbanísticos, paisagísticos e de desenho urbano;

3.6 — Zelar pela segurança, manutenção e atualização do cadastro e cartografia digital e analógica posta à disposição;

3.7 — Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

3.8 — Proceder à implantação de arruamentos e respetivos perfis, quando solicitados;

3.9 — Estabelecer e verificar as cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações;

3.10 — Efetuar medições e delimitações das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;

3.11 — Elaborar e manter atualizada a carta toponímica do concelho;

3.12 — Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, solicitadas pela Comissão Municipal de Toponímia, que devem ser fundamentadas com atinente resenha descritiva;

3.13 — Proceder à atribuição de números de polícia;

3.14 — Elaborar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou interesse municipal;

3.15 — Emitir parecer sobre a instalação de publicidade e a ocupação de espaços públicos a título precário;

3.16 — Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

3.17 — Promover, coordenar e analisar estudos e planos no âmbito da mobilidade, transportes públicos, segurança rodoviária e estacionamento à superfície e subterrâneo e quando elaborados externamente, acompanhar a sua execução e monitorizar a respetiva implementação;

3.18 — Promover a dinamização da interface de transportes e a articulação com os operadores dos transportes coletivos públicos e privados;

3.19 — Promover a implementação de um sistema de controlo de tráfego;

3.20 — Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;

3.21 — Dinamizar o uso dos transportes públicos;

3.22 — Assegurar a regulamentação e apreciar pedidos no âmbito da mobilidade, do trânsito, do estacionamento e dos transportes;

3.23 — Acompanhar a instalação, manutenção e cadastro do mobiliário urbano relativo à sinalização direcional, inibidores de estacionamento e abrigos de passageiros;

3.24 — Acompanhar a concessão de transportes públicos urbanos e assegurar a informação ao público no âmbito dos transportes públicos coletivos de passageiros (horários, site e outros sistemas de informação);

3.25 — Elaborar estudos e propostas de planos de circulação;

3.26 — Identificar pontos críticos para a circulação rodoviária, análise das suas causas, estudo e proposta de soluções;

3.27 — Promover a participação em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas relativamente ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas;

3.28 — Estudar e propor zonas de estacionamento de automóveis de aluguer de ligeiros de passageiros (táxis);

3.29 — Estudar, analisar e emitir pareceres sobre infraestruturas rodoviárias, localização dos parques de estacionamento, localização das praças de táxis, locais e horas para cargas e descargas de mercadorias; alterações no sistema de transporte provocadas por obras;

3.30 — Assegurar o acompanhamento e desenvolvimento da evolução das Áreas de Reabilitação Urbana;

3.31 — Executar análises de cariz territorial e estatístico;

3.32 — Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de natureza urbanística;

3.33 — Integrar as Comissões de Vistorias nas Áreas de Reabilitação Urbana (ARU's) e sempre que esteja em causa o arranjo estético das edificações;

3.34 — Disponibilizar informação aos pareceres solicitados por outros serviços camarários, designadamente os relativos a procedimentos administrativos e técnicos na apreciação de operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;

3.35 — Assegurar todas as tarefas que se inserem no domínio do Ordenamento do Território, assim como do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, ou outras legislações especiais e complementares;

3.36 — Desenvolver os estudos que visem a criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros.

4 — O Setor de Sistemas de Informação Geográfica tem as seguintes competências:

4.1 — Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do Município;

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

4.3 — Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;

4.4 — Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

4.5 — Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;

4.6 — Participar, como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e na gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo Município da Trofa;

4.7 — Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica;

4.8 — Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada.

5 — O Setor de Gestão Ambiental do Território tem as seguintes competências:

5.1 — Assegurar o suporte técnico no desenvolvimento de programas de informação e de sensibilização ambiental;

5.2 — Elaborar estudos de incidência ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, resíduos sólidos, recursos hídricos, qualidade do ar, energia e espaços verdes;

5.3 — Assegurar o suporte técnico para implementação do regime legal sobre a poluição sonora;

5.4 — Instruir os processos de reclamações relacionados com incomodidade sonora;

5.5 — Elaboração de relatório sobre o estado do ambiente acústico municipal, os mapas de ruído e os planos de redução de ruído no Município e proceder às necessárias medições, nos termos do respetivo Regulamento;

5.6 — Intervir em situações de degradação ambiental, assegurando, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica e dos solos;

5.7 — Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos;

5.8 — Promover os procedimentos com vista a limpeza e desobstrução de linhas de água;

5.9 — Estudar, planejar, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;

5.10 — Colaborar com a Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil em ações de fiscalização, quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnica ambiental;

5.11 — Efetuar a avaliação de Estudos de Impacto e Ambiental;

5.12 — Emitir pareceres técnicos;

5.13 — Acompanhar e emitir pareceres técnicos sobre os licenciamentos de atividades económicas ou outras, nos quais o Município tenha intervenção e onde a componente ambiental seja relevante;

5.14 — Elaborar normas, critérios e regulamentos tendentes à promoção do ambiente no concelho;

5.15 — Colaborar com a Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil, e demais entidades de proteção civil, com vista à prevenção e à eliminação de situações de risco ambiental;

5.16 — Colaborar na definição da vertente ambiental das obras municipais;

5.17 — Definir o plano anual de educação Ambiental, com a colaboração da Divisão de Educação, Ação Social e Saúde, e assegurar a sua concretização através de ações de informação, de educação e de sensibilização ambiental, junto da comunidade escolar;

5.18 — Promover ações de educação e de sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;

5.19 — Cooperar, atentos aos limites definidos na lei, com todos os organismos da Administração Pública na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

5.20 — Propor medidas e ações concretas tendentes à recuperação de zonas degradadas por ação de agentes económicos ou processos naturais de erosão;

5.21 — Planejar, desenvolver e coordenar projetos-piloto ambientais;

5.22 — Elaborar material didático, informativo e de sensibilização ambiental;

5.23 — Promover e coordenar o processo de implantação de uma Ecoteca e centro de interpretação ambiental, em articulação com a Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;

5.24 — Participar no Conselho Cinegético Municipal, no Projeto de Salvaguarda e Valorização da Estação Arqueológica de Alvarelos, no Projeto de Requalificação da Área entre Soutos e o Parque das Azenhas e demais projetos municipais com valência ambiental;

5.25 — Coordenar o Plano Geral de Intervenção na Rede Hidrográfica do Concelho da Trofa e demais planos estruturantes concelhios de âmbito ambiental;

5.26 — Promover a elaboração de projetos de valorização e de integração da biodiversidade, visando a criação de parque biológico, quinta pedagógica e outros, bem como o acompanhamento das empreitadas e da gestão dos referidos sistemas;

5.27 — Promover a elaboração, a revisão e a alteração de planos de ordenamento biofísico e de salvaguarda de espécies e paisagem, quer diretamente quer através de adjudicação a terceiros.

6 — O Setor de Espaços Verdes e Limpeza Urbana tem as seguintes competências:

6.1 — Realizar o levantamento dos espaços verdes e das áreas de lazer do concelho;

6.2 — Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente, ao lazer, assegurando a gestão, a conservação, a manutenção e o contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos parques e jardins que lhe estão diretamente cometidos;

6.3 — Colaborar, sempre que necessário, na elaboração de projetos municipais relativos à requalificação do espaço público urbano;

6.4 — Assegurar a fiscalização de projetos e cadernos de encargos de implementação de espaços verdes;

6.5 — Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais;

6.6 — Colaborar, em termos de parecer, nas receções dos espaços verdes e de lazer das operações de loteamento;

6.7 — Colaborar no estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de operações de loteamento no que respeita à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;

6.8 — Informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização;

6.9 — Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes sociais locais;

6.10 — Coordenar ações de educação e de informação pública com vista à conservação da natureza;

6.11 — Gerir os viveiros municipais;

6.12 — Assegurar o fornecimento de material vegetativo às juntas de freguesia e a outras entidades, nomeadamente, aos serviços da Câmara Municipal;

6.13 — Garantir o cumprimento da lei e das posturas municipais no que se refere à higiene e à limpeza pública;

6.14 — Acompanhar e apoiar as atividades de limpeza urbana descentralizadas nas juntas de freguesia;

6.15 — Desenvolver e executar o serviço de varrição e de lavagem dos espaços públicos;

6.16 — Manter limpos e aseados os sanitários públicos;

6.17 — Assegurar o atendimento e a fiscalização de reclamações associadas à limpeza urbana;

6.18 — Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;

6.19 — Dinamizar ações de sensibilização no que respeita à higiene pública;

6.20 — Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente, no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua participação e corresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

6.21 — Colaborar com os serviços competentes com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de operações de loteamento, no que respeita à salvaguarda da higiene pública e remoção de resíduos sólidos nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;

6.22 — Elaborar a resposta a pedidos de intervenção relativos a situações de insalubridade na salvaguarda da saúde pública;

6.23 — Participar na deteção e no acompanhamento da resolução das situações de insalubridade habitacional, epidemias, desinfestações de casos individuais, entre outras, em articulação direta com a autoridade de saúde pública concelhia e os demais serviços da Câmara Municipal;

6.24 — Assegurar a deteção, a inventariação e o controlo (desinfestações) de focos de insalubridade relacionados com espécies animais infestantes.

7 — A Secção de Transportes e Logística tem as seguintes competências:

7.1 — Fazer a receção de viaturas e equipamentos, arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e de manutenção e a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

7.2 — Distribuir as viaturas e os equipamentos pelos diferentes serviços, numa lógica de racionalização e otimização dos recursos disponíveis;

7.3 — Organizar e manter atualizado o cadastro das viaturas e máquinas, afetos ao município, controlando as eventuais cedências a terceiras entidades;

7.4 — Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e das viaturas e propor as medidas adequadas;

7.5 — Colaborar e apoiar nos diversos transportes de material/equipamentos a cargo do município;

7.6 — Gestão operacional da frota municipal, dos equipamentos associados e dos motoristas;

7.7 — Coordenar a utilização das viaturas municipais e administrar processos de acidentes de viação em que intervenham;

7.8 — Elaborar propostas para aquisição e manutenção das viaturas e máquinas.

Artigo 29.º

Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia

1 — A Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Obras Municipais, Manutenção e Energia é dirigida por um chefe de divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pelo Setor de Obras e Empreitadas, pela Secção de Manutenção, Conservação de Bens e Equipamentos Municipais, pelo Setor de Segurança e Saúde em Obra e pelo Setor de Eficiência Energética e Infraestruturas Eléctricas.

3 — O Setor de Obras e Empreitadas tem as seguintes competências:

3.1 — Promover, em regime de empreitada ou de administração direta, a construção, a beneficiação ou a conservação de arruamentos municipais ou a cargo do Município;

3.2 — Promover, em regime de empreitada ou de administração direta, a beneficiação ou a conservação de todos os edifícios e equipamentos municipais ou a cargo do Município, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pelos mesmos;

3.3 — Coordenar e centralizar todas as funções inerentes à previsão e organização dos procedimentos pré-contratuais de contratação de empreitadas, com vista à definição dos requisitos técnicos dos mesmos;

3.4 — Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas e tarefas que trabalham para o Município, bem como tabela de preços unitários referentes a construções e arruamentos;

3.5 — Organizar e manter atualizado um ficheiro de estudos, projetos e empreitadas de obras municipais, bem como o cadastro das rodovias municipais;

3.6 — Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções;

3.7 — Apreciar os projetos de infraestruturas viárias, sinalização horizontal, vertical e luminosa, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;

3.8 — Acompanhar tecnicamente os concursos correspondentes aos processos elaborados no âmbito da Divisão, em articulação com a Secção de Contratação Pública — Empreitadas;

3.9 — Apreciar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as intervenções na via pública, designadamente, os processos de ocupação do subsolo por empresas de rede com vista à instalação, construção, alteração, substituição, manutenção ou reparação de redes elétricas, de telecomunicações, de televisão por cabo, de gás, de águas e saneamento, independentemente da entidade responsável pela sua execução;

3.10 — Assegurar o cumprimento do regulamento de obras na via pública;

3.11 — Prestar apoio técnico necessário às obras empreendidas pelas juntas de freguesia, bem como acompanhar a execução de obras apoiadas financeiramente pela Câmara Municipal no âmbito do Regulamento para a Concessão de Apoios ao Desenvolvimento Cultural Social, Recreativo e Desportivo;

3.12 — Assegurar a execução e a fiscalização das obras municipais, tendo em conta os projetos e os cadernos de encargos;

3.13 — Apreciar os projetos de sinalização temporária;

3.14 — Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito das restantes divisões, efetuando medições e orçamentos;

3.15 — Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos ou imóveis em degradação, do parque habitacional público e privado;

3.16 — Promover o seguro dos bens imóveis propriedade do município;

3.17 — Promover a gestão, monitorização e atualização de posturas e regulamentos de trânsito, promovendo a aprovação de melhorias e alterações;

3.18 — Elaborar os projetos de manutenção das infraestruturas viárias, de infraestruturas de edifícios e outras construções, de iniciativa municipal;

3.19 — Elaborar e apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa de iniciativa municipal;

3.20 — Elaborar projetos de arranjos urbanísticos, paisagísticos e de desenho urbano, na sequência dos estudos prévios (sempre que se justifique) desenvolvidos pela Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente;

3.21 — Elaborar projetos de edifícios destinados a equipamentos públicos, na sequência dos estudos prévios (sempre que se justifique) desenvolvidos pela Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente;

3.22 — Elaborar os projetos necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou interesse municipal, na sequência dos estudos prévios (sempre que se justifique) desenvolvidos pela Divisão de Planeamento, Urbanismo, Mobilidade e Ambiente.

4 — A Secção de Manutenção, Conservação de Bens e Equipamentos Municipais tem as seguintes competências:

4.1 — Realizar, por administração direta, as obras ou os trabalhos mandados executar; de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, de infraestruturas de edifícios e outras construções;

4.2 — Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras unidades orgânicas;

4.3 — Promover a conservação e a reparação da rede viária municipal;

4.4 — Implementar a classificação das vias municipais e promover a sua sinalização rodoviária, quilométrica e hectométrica;

4.5 — Elaborar e atualizar o cadastro da rede viária municipal;

4.6 — Promover a implementação das melhorias e alterações propostas pelo Setor de Obras e Empreitadas, relativo às posturas e regulamentos de trânsito em vigor;

4.7 — Implementar a sinalização necessária e prover à sua adequada conservação e manutenção;

4.8 — Operacionalizar e acompanhar, em colaboração com a Polícia Municipal, a colocação de sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios por forma a garantir a segurança rodoviária;

4.9 — Participar todas as deficiências ou danos provocados nos sinais de trânsito;

4.10 — Proceder à colocação de placas toponímicas e de outras placas indicativas;

4.11 — Executar medidas de segurança e de prevenção rodoviária;

4.12 — Planear as obras necessárias de manutenção e conservação em equipamentos coletivos e instalações municipais de responsabilidade da Câmara Municipal em coordenação com as entidades e unidades orgânicas encarregues da sua gestão e em observância do plano de investimentos aprovado;

4.13 — Assegurar a conservação e a manutenção das instalações semaforicas existentes na área territorial do concelho;

4.14 — Assegurar a conservação e a manutenção das instalações e dos equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal (espaços arrendados);

4.15 — Assegurar a conservação e manutenção da iluminação ornamental dos edifícios municipais, fontes e lagos;

4.16 — Assegurar a conservação, a manutenção e a limpeza dos sistemas de águas pluviais;

4.17 — Assegurar a manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente, sistemas de aquecimento de águas sanitárias, sistemas de aquecimento ventilação e ar condicionado, sistemas eletromecânicos e sistemas de intrusão.

5 — O Setor de Segurança e Saúde em Obra tem as seguintes competências:

5.1 — Assegurar, durante a fase de projeto de obra, a coordenação da segurança e saúde do trabalho para as empreitadas promovidas pela Câmara Municipal;

5.2 — Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, durante a execução da obra;

5.3 — Informar regularmente a Câmara Municipal sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

5.4 — Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro.

6 — O Setor de Eficiência Energética e Infraestruturas Elétricas tem as seguintes competências:

6.1 — Implementar e gerir as políticas de eficiência energética;

6.2 — Promover a eficiência energética nos edifícios, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

6.3 — Gerir o contrato de concessão da distribuição de energia elétrica em baixa tensão e de iluminação pública;

6.4 — Gerir toda a utilização das infraestruturas referentes à iluminação pública;

6.5 — Gerir toda a utilização das infraestruturas referentes ao controlo de tráfego através das instalações semaforicas;

6.6 — Apreciar os projetos de iluminação cénica e decorativa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas ou de iniciativa municipal;

6.7 — Apresentar estudos para posteriores projetos de instalação de sistemas de gestão de consumos de energia, de instalação de painéis solares térmicos e de intervenção nos sistemas de iluminação pública e nos sistemas semaforicos;

6.8 — Gerir as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;

6.9 — Garantir a boa execução dos trabalhos de energia elétrica na via pública;

6.10 — Propor intervenções no espaço público e equipamentos municipais numa lógica de eficiência energética;

6.11 — Propor o aproveitamento de energias renováveis;

6.12 — Promover as ações necessárias à implementação, manutenção e extensão de sistemas de iluminação em vias municipais e espaços públicos em articulação com o Setor de Obras e Empreitadas.

Artigo 30.º

Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil

1 — A Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — A Divisão de Polícia Municipal e Proteção Civil é dirigida por um Chefe de Divisão, dirigente intermédio de 2.º grau, e é constituída pelo Setor de Polícia Municipal e Fiscalização, pelo Setor de Metrologia, pelo Setor de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal e pelo Setor de Veterinário Municipal.

3 — O Setor de Polícia Municipal e Fiscalização tem as seguintes competências:

3.1 — Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos na via pública, venda de bilhetes para espetáculos e realização de leilões;

3.2 — Fiscalizar o cumprimento das posturas e dos regulamentos municipais;

3.3 — Apoiar e colaborar com os serviços municipais no desempenho das suas funções;

3.4 — Assegurar a vigilância de parques, jardins, instalações e edifícios municipais;

3.5 — Executar mandados de notificação;

3.6 — Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações, decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições e participar as infrações ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

3.7 — Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

3.8 — Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

3.9 — Promover o embargo e a participação de ilícito contraordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, em articulação com a Divisão de Obras Particulares;

3.10 — Detetar a execução de operações urbanísticas, que estando sujeitas a licença, comunicação prévia ou autorização, dela não hajam sido objeto, promovendo o seu embargo e a participação da prática de ilícito contraordenacional e ainda os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

3.11 — Prestar informações sobre pedidos de realização de obras de escassa relevância urbanística, isentas de controlo prévio previstos por lei ou regulamento;

3.12 — Prestar informações sobre pedidos de ocupação de via pública por motivos diversos previstos por lei ou regulamento;

3.13 — Integrar comissões de vistorias no âmbito dos vários diplomas legislativos que implicam a realização de vistorias inspeções ou fiscalizações da responsabilidade do Município;

3.14 — Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias;

3.15 — Promover os procedimentos relativos a trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno e cessação de utilização, em articulação com outras divisões;

3.16 — Informar o setor de contencioso tributário, execuções fiscais e contraordenações do Município, sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que o serviço disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

3.17 — Proceder à atuação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

3.18 — Garantir a fiscalização ambiental em todas as áreas;

3.19 — Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;

3.20 — Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das suas competências.

4 — O Setor de Metrologia tem as seguintes competências:

4.1 — Assegurar a verificação e o controlo metroológico, nos termos da lei;

4.2 — Assegurar todos os procedimentos e as formalidades inerentes ao sistema de garantia e de verificação metroológica;

4.3 — Conferir os documentos de cobrança das taxas de controlo metroológico, bem como promover a sua atualização e emissão das respetivas guias de receita;

4.4 — Fornecer as informações e colaborar com as entidades ou organismos públicos que intervêm na matéria;

4.5 — Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das suas competências.

5 — O Setor de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal tem as seguintes competências:

5.1 — Assegurar, em estreita articulação com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e o Centro Distrital de Operações de Socorro do Porto, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, a coordenação das atividades a desenvolver na área do Município, informando sobre acidentes graves ou catástrofes ocorridas no município e, se necessário, solicitar os meios e os recursos adicionais;

5.2 — Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho da Trofa;

5.3 — Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

5.4 — Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os Agentes de Proteção Civil do concelho;

5.5 — Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;

5.6 — Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

5.7 — Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;

5.8 — Apoiar a Comissão Municipal de Proteção Civil, a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e a Comissão Municipal de Segurança;

5.9 — Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

5.10 — Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

5.11 — Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura da Proteção Civil Municipal;

5.12 — Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil;

5.13 — Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

5.14 — Manter atualizada a informação sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

5.15 — Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência, em articulação com os demais serviços municipais e Juntas de Freguesia;

5.16 — Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência, em articulação com a Divisão de Educação, Ação Social e Saúde;

5.17 — Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

5.18 — Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

5.19 — Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

5.20 — Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

5.21 — Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

5.22 — Fomentar o voluntariado em proteção civil da Proteção Civil Municipal;

5.23 — Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

5.24 — Divulgar a missão e estrutura da Proteção Civil Municipal;

5.25 — Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram a Proteção Civil Municipal, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

5.26 — Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

5.27 — Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

5.28 — Acompanhar as políticas florestais;

5.29 — Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

5.30 — Promover as ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

5.31 — Elaborar os planos municipais da área de especialidade;

5.32 — Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis e centralizar a informação relativa a incêndios florestais;

5.33 — Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

5.34 — Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução do Plano Municipal de Defesa da Floresta;

5.35 — Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento do exercício da atividade de fogueiras, queima de sobrantes, queimadas, fogo técnico e utilização de artefactos pirotécnicos, nos termos da legislação em vigor, a aprovar pela Assembleia Municipal;

5.36 — Emissão de pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;

5.37 — Emitir pareceres, designadamente, sobre florestação e alterações do relevo natural;

5.38 — Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal e acompanhar o plano de ações definido nos mesmos;

5.39 — Concessão de apoio técnico aos comandos operacionais envolvidos em ações de combate a incêndios florestais;

5.40 — Articulação entre as diversas entidades empenhadas nas ações de prevenção, deteção e combate a incêndios na respetiva área;

5.41 — Promover e coordenar o trabalho da Equipa Municipal de Intervenção Florestal (EMIF), de acordo com o definido no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e no Plano Operacional Municipal;

5.42 — Promover a interligação e a colaboração com o Núcleo da Associação de Silvicultores do Vale do Ave (ASVA) na Trofa;

5.43 — Garantir o cumprimento da lei e das posturas municipais, bem como elaborar respostas aos pedidos de situações de falta de limpeza, higiene, salubridade na salvaguarda da saúde pública, relativamente aos terrenos do domínio particular.

6 — O Setor de Veterinário Municipal tem as seguintes competências:

6.1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiênico-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

6.2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e os estabelecimentos referidos na alínea anterior;

6.3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

6.4 — Notificar de imediato, em caso de doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

6.5 — Emitir guias sanitárias de trânsito;

6.6 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inqueritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

6.7 — Proceder à recolha e ao encaminhamento de animais errantes;

6.8 — Promover a adoção dos animais capturados, desde que não sejam reclamados pelos proprietários nos prazos determinados após a recolha;

6.9 — Promover o levantamento das necessidades de manutenção e conservação do canil/gatil municipal, e reporta-los anualmente à Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Departamento da administração do Território, para promoção da manutenção e conservação;

6.10 — Proceder à recolha e ao encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;

6.11 — Assegurar a gestão do canil/gatil municipal;

6.12 — Promover ações de sensibilização e bem-estar animal, em parceria com os agrupamentos de escolas e movimentos associativos do município.

Artigo 31.º

Serviço de Comunicação e Sistemas de Informação

1 — O Serviço de Comunicação e Sistemas de Informação está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — O Serviço de Comunicação e Sistemas de Informação é dirigido por um Chefe de Serviço, dirigente intermédio de 3.º grau, e é constituído pelo Setor de Comunicação e pelo Setor dos Sistemas de Informação.

3 — O Setor de Comunicação tem as seguintes competências:

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

3.2 — Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

3.3 — Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais;

3.4 — Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;

3.5 — Realizar, ou encomendar, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

3.6 — Promover a boa imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;

3.7 — Organizar e coordenar as cerimónias oficiais do Município e outras atividades promocionais e assegurar as funções de protocolo nas referidas cerimónias;

3.8 — Organizar as deslocações oficiais do presidente e dos vereadores, no país e no estrangeiro, e a receção e estadia de convidados do Município;

3.9 — Gerir e coordenar a produção de material de divulgação e publicidade (em suporte gráfico e audiovisual) e os respetivos suportes técnicos da sua difusão;

3.10 — Gerir e monitorizar as redes sociais institucionais e outras, bem como todas as plataformas de divulgação institucional do Município e de disponibilização de informação ao município;

3.11 — Assegurar o registo fotográfico dos eventos e ações do Município e gerir o respetivo Arquivo Fotográfico online e offline;

3.12 — Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da comunicação, informação, imagem e das relações públicas.

4 — O Setor dos Sistemas de Informação tem as seguintes competências:

4.1 — Definir a estratégia dos sistemas de informação do Município, na sua componente tecnológica (hardware, sistemas operativos, sistemas de gestão e comunicações);

4.2 — Implementar a arquitetura tecnológica e a infraestrutura de comunicações adequadas ao normal funcionamento dos serviços;

4.3 — Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de informação;

4.4 — Definir os standards tecnológicos a serem adotados pela Câmara Municipal da Trofa, zelando pelo seu cumprimento e desenvolver modelos de modernização contínua dos sistemas de informação;

4.5 — Conceber, implementar e gerir a política de segurança;

4.6 — Acompanhar (e monitorizar) o desenvolvimento da componente tecnológica dos projetos municipais;

4.7 — Articular com as empresas participadas na componente de tecnologias e comunicações;

4.8 — Definir a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação de acordo com os requisitos e evolução da sociedade de informação;

4.9 — Executar a estratégia de sistemas de informação na sua componente aplicacional;

4.10 — Gerir e assegurar a implementação de todas as aplicações que integram os sistemas de informação dos serviços, garantindo a sua interligação funcional;

4.11 — Constituir-se como interlocutor dos serviços municipais na definição da política de dados abertos do município;

4.12 — Identificar pontos de melhoria e ações de simplificação e integração de processos internos com impacto nos sistemas de informação;

4.13 — Constituir-se como interlocutor dos serviços municipais na definição das necessidades, planeamento e implementação dos modelos de informação do município;

4.14 — Desenvolver as diligências tendentes a adaptar os procedimentos vigentes às novas medidas de modernização administrativa, em colaboração com o Serviço de Atendimento e Contratação Pública;

4.15 — Responsável pela Política de Privacidade e Proteção de Dados.

Artigo 32.º

Serviço de Gestão do Aquaplace

1 — O Serviço de Gestão do Aquaplace — Academia Municipal da Trofa está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

2 — O Serviço de Gestão do Aquaplace — Academia Municipal da Trofa é dirigido por um Chefe de Serviço, dirigente intermédio de 3.º grau, e tem as seguintes competências:

2.1 — Definição, execução e controlo das estratégias de atuação do Aquaplace — Academia Municipal da Trofa;

2.2 — Coordenação de todas as áreas de atividade do Aquaplace — Academia Municipal da Trofa;

2.3 — Planificação das atividades desportivas a disponibilizar aos seus utentes e dos vários programas a implementar no complexo desportivo;

2.4 — Formação e supervisão dos trabalhadores e restantes colaboradores afetos ao funcionamento do Aquaplace — Academia Municipal da Trofa;

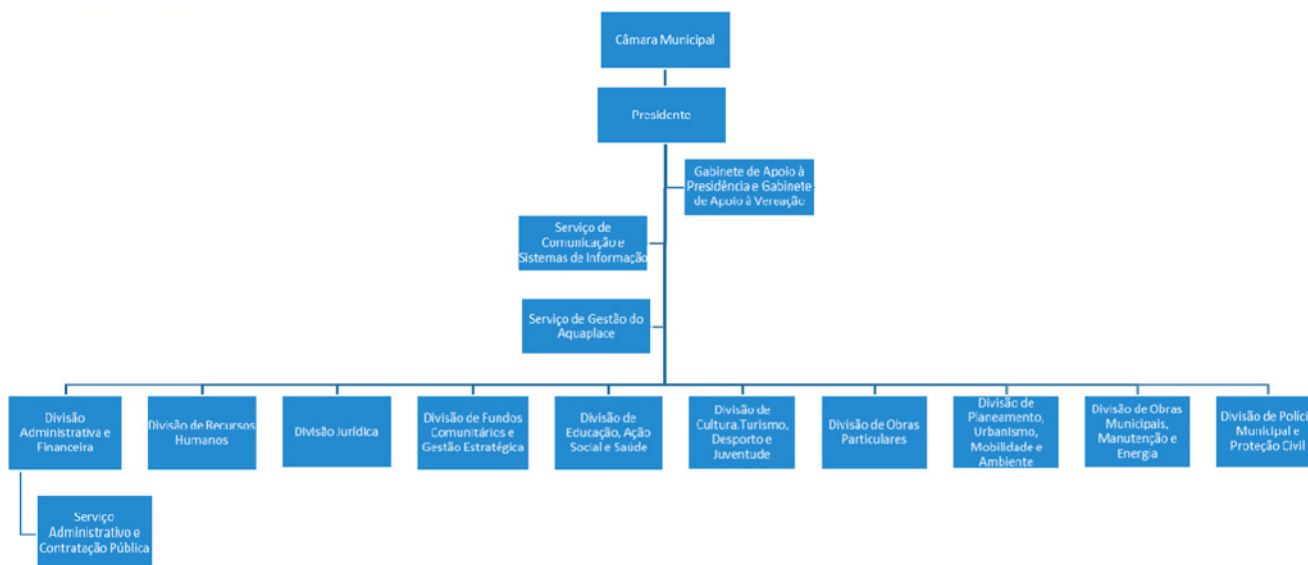
2.5 — Apresentação, para aprovação superior, de propostas de tabela de preços e de serviços a disponibilizar no Aquaplace — Academia Municipal da Trofa.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 33.º

Organograma



Artigo 34.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e as omissões suscitadas na aplicação e na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 35.º

Alteração, Complemento e Especificação das Atividades e das Funções

A enumeração das competências, atividades e tarefas, das diversas unidades flexíveis e subunidades orgânicas não têm caráter taxativo, podendo ser alteradas, especificadas ou complementadas, mediante despacho do Presidente da Câmara, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 36.º

Mapa de Pessoal

1 — O funcionamento da estrutura dos serviços municipais é suportado por um mapa de pessoal, de dimensão ajustada às necessidades reais e atribuições dos serviços municipais, tendo em conta as qualificações e as categorias profissionais adequadas às respetivas áreas funcionais.

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

3 — Sempre que condições objetivas o justifiquem, o mapa de pessoal poderá ser redimensionado, não implicando necessariamente a revisão ou alteração do presente Regulamento.

Artigo 37.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais publicado pelo Despacho n.º 6555/5014, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 95, de 19 de maio de 2014 e alterada pela Deliberação n.º 1754/2015, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 177, de 10 de setembro de 2015.

Artigo 38.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento relativo à organização dos serviços municipais e estrutura orgânica entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

311681142