

A T A N.º 25/2017

**ATA DA REUNIÃO
ORDINÁRIA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE VALENÇA
REALIZADA NO DIA 30 DE
NOVEMBRO DE 2017. -----**

- - - Aos trinta dias do mês de novembro do ano dois mil e dezassete, nesta cidade de Valença e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, realizou-se a Reunião Ordinária Pública da Câmara Municipal de Valença sob a presidência do Presidente da Câmara, Jorge Manuel Salgueiro Mendes, com a presença dos Srs. Vereadores Manuel Rodrigues Lopes, Elisabete Maria Lourenço de Araújo Domingues, José Manuel Temporão Monte, Mário Rui Pinto de Oliveira, Anabela de Jesus Sousa Rodrigues. Secretariou a Chefe da Divisão Administrativa Geral, Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus. E, tendo todos tomado os lugares que lhes estavam destinados, o Sr. Presidente, declarou aberta a reunião pelas dez horas. Verificou-se a falta da Sra. Vereadora Lúcia Augusta Lopes Pereira, por motivos profissionais, tendo sido justificada por unanimidade. _____

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Dada a palavra aos Srs. Vereadores para as suas intervenções, a Sra. Vereadora Anabela Rodrigues solicitou informações relativamente a assuntos da ação social. Aquando de uma formação sobre a violência doméstica, a Sra. Vereadora verificou que, comparativamente com os outros concelhos do Distrito, a percentagem dos casos de violência doméstica em Valença é menor, mas ficou na dúvida se esses números refletem a realidade ou se existe falta de sinalização. Também perguntou se o projeto “INTEGRAR” previsto no Orçamento para 2018 já está implementado. Para responder a estas perguntas, tomou a palavra a Sra. Vereadora Elisabete Domingues que explicou que os casos de violência doméstica são comunicadas à C.P.C.J. pela G.N.R. quando a queixa é apresentada e existem menores no agregado familiar. Existe no seio do projeto “RECOMEÇAR” o apoio de técnicas para ajudar as vítimas destes casos que são atendidas nos serviços municipais da ação social,

ATA N.º 25/2017

conforme protocolo que já foi assinado e presente à reunião de Câmara. Quanto ao projeto “INTEGRAR”, ainda não está implementado mas aguarda-se a resposta a uma candidatura que se prevê positiva para a participação de um mediador de etnia cigana que irá trabalhar junto das escolas em conjunto com o Município. A Sra Vereadora Elisabete Domingues explicou ainda que o reencaminhamento dos restantes casos de violência doméstica que também contactam os serviços municipais da ação social também são reencaminhados para o apoio assegurado pelo projeto “RECOMEÇAR”. O Sr. Presidente retomou a palavra para informar que foi cooptado como entidade externa para fazer parte do Conselho Geral do IPVC. Antes de passar à Ordem de trabalhos, o Sr. Presidente sugeriu que a designação do ponto cinco passasse a ser “Agrupamento de Escolas Muralhas do Minho – Concessão de Subsídio” por se adequar melhor ao teor da decisão a tomar, sendo esta designação aprovada por unanimidade. Não se tendo verificado mais intervenções, passou-se de seguida à discussão dos pontos da Ordem do Dia. _____

PONTO 1 – APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO DE CÂMARA DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017 _____

Presente a referida ata, a mesma foi aprovada por unanimidade, não tendo participado na votação o Sr. Presidente da Câmara por não ter estado presente na reunião em apreço. _____

PONTO 2 – ORÇAMENTO E GRANDES OPÇÕES DO PLANO PARA 2018, NORMAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E MAPA DO PESSOAL. _____

O Sr. Presidente explicou que a proposta preliminar do orçamento foi apreciada anteriormente pelos representantes dos partidos com assento na Assembleia Municipal, e com base nas observações feitas, apresenta-se a versão definitiva do Orçamento e Grandes Opções do Plano para 2018. A Sra. Vereadora Anabela Rodrigues pediu a palavra para antes de mais, dar os parabéns ao Sr. Presidente e ao Dr. Hélder Lopes, pela clareza com que elaboraram o orçamento, tornando-o um documento perceptível e de leitura fácil. No entanto, informou que iria votar contra com os argumentos apresentados na declaração de voto que se transcreve: _____

“Declaração de Voto – Orçamento e Grandes Opções do Plano 2018

O Orçamento é, ou pelo menos deveria ser, um instrumento de estratégias e de opções polí-

A T A N.º 25/2017

ticas, uma vez que nele são vertidas as principais linhas de orientação, de desenvolvimento, de afirmação do concelho e obviamente de investimento e despesa. As grandes opções do Plano e Orçamento são os documentos de maior importância para o desenvolvimento de Valença, e deverão responder maioritariamente aos anseios e expectativas mais relevantes dos Valencianos.

E por ser um documento de opções políticas, é sobre elas que nos pronunciamos:

A análise detalhada deste orçamento permite-nos afirmar que, este novo ciclo político, será mais do mesmo, uma vez que não se afigura nenhuma estratégia, nenhuma ambição, nenhuma inovação, que nos indique qual o sentido estratégico definido para Valença por este executivo. Os documentos apresentados refletem a total ausência de qualquer medida estruturante que permita relançar a economia local e implementar uma maior dinâmica de competitividade para o concelho. Ficamos sem perceber aquilo que se pretende, para onde queremos ir, em que queremos apostar, que imagem queremos passar de Valença.

Pela análise dos documentos constatamos que ao nível da educação se vislumbram as obras de requalificação da EB2,3 e pouco mais daquilo que é o cumprimento estrito das competências previstas na Lei, relacionadas principalmente com os transportes, refeições e manutenção; Ao nível da Segurança, prevê-se uma equipa de sapadores florestais; Na ação social, algumas intervenções em habitações degradadas; Ao nível do turismo e da cultura, continuamos com eventos avulsos... nada de novo... o comércio completamente desvalorizado, assim como a juventude e a saúde... está prevista uma indefinida intervenção no antigo campo da feira, aguardamos o projeto... de resto, o de sempre... à espera dos fundos comunitários, mas até a este nível, entendemos que deveria haver mais gente, com formação específica, a dedicar-se à questão das candidaturas, com aquilo que temos vindo a defender, a criação do gabinete de apoio às candidaturas.

De um modo geral é um orçamento conservador, pouco ambicioso, de quem não tem um projeto para o concelho e não sabe como dinamizá-lo. As opções do executivo PSD são mais do mesmo. Verificamos que ao longo dos últimos mandatos, de gestão PSD, a Câmara Municipal deixou de ter o papel mobilizador e congregador do concelho, não apresentando qualquer ambição, nem mesmo um único projeto que seja visto como um instrumento de mudança.

Deste modo o Partido Socialista vota contra as Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2018, por entender tratar-se de um mau orçamento para Valença, que não vai ao encontro das necessidades do concelho, das pessoas e das suas ambições, que assenta as suas

A T A N.º 25/2017

orientações numa linha de continuidade, relativamente aos anos anteriores, logo sem inovação e sem ambição, apenas com uma estratégia meramente rotineira de gestão do dia a dia.” _____

O Sr. Presidente fez ainda algumas observações relativas ao Orçamento numa ótica de certificação dos serviços, apostando na formação dos recursos humanos e qualidade dos serviços. Trata-se de um orçamento de rigor pois a verba vinda do Estado é de apenas sete milhões de euros, tendo o Município de conseguir obter em receitas próprias e candidaturas comunitárias doze milhões de euros. Infelizmente os quadros comunitários são muito parcos em verbas para as Autarquias. Ainda assim, ainda se conseguiu alguns investimentos como a reformulação da Escola Básica. Assim, a Câmara vai continuar com o rigor que a realidade lhe impõe, procurando sempre melhorar o funcionamento corrente através da contabilidade de custos que permite obter indicadores sobre as despesas dos respetivos serviços. Existe também uma previsão de aumento das receitas próprias do Município, com uma autonomia financeira de cerca de 42% que também deve ser garantida com uma correção de défice tarifário dos serviços municipais. O Município deve portanto com rigor, com bom senso e sabendo aproveitar as oportunidades fazer uma gestão que lhe permita avançar com alguns grandes investimentos, alguns deles sendo plurianuais. _____

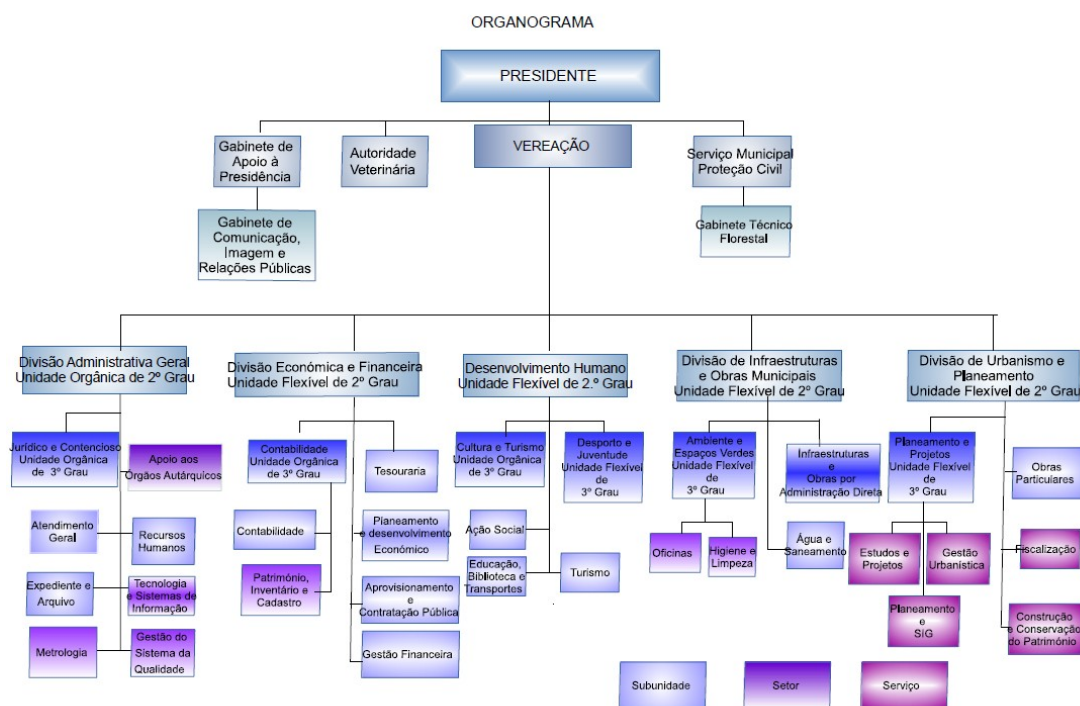
Assim, foi aprovado por maioria com o voto contra da Sra. Vereadora eleita pelo Partido Socialista, com declaração de voto, submeter à Assembleia Municipal a proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano para 2018 para sua aprovação, e por maioria com o voto contra da Sra. Vereadora eleita pelo Partido Socialista, submeter à Assembleia Municipal para aprovação as Normas de Execução Orçamental e o Mapa de Pessoal para 2018, de acordo com o estipulado pelas alíneas a) e o) do nº 1 do artº 25º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, bem como, pela alínea d) do nº 1 do artº 46º da Lei 73/2013 de 03 de setembro. Mais foi deliberado, por unanimidade não transcrever os aludidos documentos.

PONTO 3 – NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS. _____

O Sr. Presidente apresentou a proposta de nova estrutura orgânica com a criação de

ATA N.º 25/2017

uma estrutura intermédia de chefias do terceiro grau, sendo que o lugar será sujeito a concurso interno com determinados requisitos que a legislação impõe. A Sra Vereadora Anabela Rodrigues interveio para manifestar a sua concordância com o princípio até porque, existindo unidade mais pequenas chefiadas por coordenadores, existe um melhor controlo e um funcionamento necessariamente otimizado, mas que estaria atenta à forma como serão escolhidas essas chefias intermédias. Posta à votação, a proposta do Sr. Presidente da nova estrutura orgânica dos serviços municipais foi aprovado por unanimidade de acordo com os seguintes organogramas: _____



Para efeitos do previsto das alíneas a), c) e d) do Art.º 6º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi aprovado por unanimidade submeter à Assembleia Municipal a proposta do modelo de estrutura orgânica hierarquizada, a proposta de fixar em cinco o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 2º grau, em seis o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de 3º grau, e em treze o número máximo de subunidades orgânicas. _____

PONTO 4 – REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS. _____

A T A N.º 25/2017

Uma vez analisado, foi aprovado por unanimidade o regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos seguintes: _____

**“REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE VALENÇA**

Preâmbulo

A estrutura e a organização dos órgãos e serviços autárquicos regem-se pelo Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipulando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

De acordo com o referido diploma, a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as subseqüentes alterações, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

As intenções que presidiram à presente reestruturação, assentam na agilização da estrutura e na articulação de competências para prossecução da estratégia municipal e na orientação para os novos modelos de relacionamento com o cidadão e empresas, bem como com as restantes entidades que se relacionam com o Município de Valença no âmbito da prossecução das suas competências.

O modelo de organização dos serviços municipais, que ora se propõe, visa pois, não só cumprir as exigências legais, mas garantir igualmente o cumprimento dos objetivos enunciados.

A estrutura orgânica é elaborada nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25º e na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e nos artigos 4º, 7º, 8º, 9º 10º, 21º e n.º 1 do artigo 25º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Modelo de organização e estrutura

Artigo 1º

A T A N.º 25/2017

Modelo de organização

1 — A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9º, do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da Organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, e é composta por:

a) Unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por chefe de divisão ou por titulares de cargo direção intermédia do 3º grau, compreendendo competências de âmbito técnico operativa e instrumental, integradas numa mesma área funcional.

b) Subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, dirigidas por coordenadores técnicos.

3 — As unidades flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

5 — Poderão ainda ser criados pelo Presidente da Câmara Municipal e na sua dependência, gabinetes que, sendo unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, atendem a competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política.

6 — A estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas, assim como a estrutura de subunidades, consta do Anexo I ao presente Regulamento.

7 — As unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal consta do Anexo II ao presente Regulamento.

8 — O organograma da estrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Cargos de direção

A T A N.º 25/2017

Artigo 2º

Cargos dirigentes

1 — Os cargos dirigentes das câmaras municipais são os definidos no Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais, estatuído pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas 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 .º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo -lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 3º

Competências funcionais dos cargos de direção intermédia de 3º grau

Compete aos dirigentes intermédios de 3º grau, coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção, devendo para o efeito:

1 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;

2 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

3 — Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e da unidade orgânica, à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

4 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

5 — Divulgar, junto dos colaboradores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pela unidade orgânica, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

6 — Gerir os recursos afetos à unidade, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara e, ou, do vereador com competência delegada;

A T A N.º 25/2017

7 — *Dirigir e organizar as atividades da unidade, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;*

8 — *Colaborar no projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;*

9 — *Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da unidade;*

10 — *Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da unidade;*

11 — *Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada;*

12 — *Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada, nas áreas da unidade;*

13 — *Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da unidade;*

14 — *Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assunto do âmbito da unidade;*

15 — *Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas;*

16 — *Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações em vigor.*

Artigo 4º

Recrutamento e remuneração dos cargos de direção intermédia de 3º grau

1 — *Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre trabalhadores com vínculo por tempo indeterminado, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam os seguintes requisitos:*

a) *Tenham trinta e seis meses de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.*

b) *A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas no mapa de pessoal do Município, considerando as disponibilidades orçamentais.*

2 — *A remuneração dos dirigentes intermédios é fixada na 5ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescido de subsídio de refeição igual ao da administra-*

A T A N.º 25/2017

ção pública.

Artigo 5º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por deliberação da câmara municipal, sempre orientada pelas normas legais em vigor.

Artigo 6º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga a estrutura orgânica atualmente em vigor.

Artigo 7º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018.

ANEXO I

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios e normas de atuação

Artigo 1º

Visão

O Município de Valença pretende ser reconhecido por:

- iv) Implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e respondendo às necessidades da população;*
- v) Uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território;*
- vi) Um território atrativo e seguro, excelente destino turístico que ofereça qualidade de vida aos seus munícipes e visitantes.*

Artigo 2º

Missão

O Município de Valença tem como missão a prestação de serviços de qualidade, visando a qualidade de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Artigo 3º

Superintendência

1 – A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 – Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da

A T A N.º 25/2017

Câmara.

Artigo 4º

Âmbito do Regulamento

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

CAPÍTULO II

Estrutura, organização e competências dos serviços municipais

Estrutura

Artigo 5º

Modelo de estrutura orgânica

1 – A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas e flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

2 – Estrutura Flexível: composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2º grau (chefe de divisão municipal), e de 3º grau.

3 – Subunidades Orgânicas: funcionam no âmbito das unidades orgânicas e são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 6º

Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Valença é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 – Divisão de Administração Geral – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2º grau.

1.1 – Unidade de Jurídico e Contencioso – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.

2 – Divisão Económica e Financeira – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2º grau.

2.2 – Unidade de Contabilidade, Gestão e Património – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.

3 – Divisão de Desenvolvimento Humano

3.3.1 – Unidade de Cultura e Turismo – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.

A T A N.º 25/2017

3.3.2 – *Unidade de Desporto e Juventude – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.*

4 – *Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2º grau.*

4.1 – *Unidade de Ambiente e Espaços Verdes – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.*

5 – *Divisão de Urbanismo e Planeamento – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2º grau.*

5.1 – *Unidade de Planeamento e Projetos – Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.*

Artigo 7º

Substituição dos níveis de direção e de chefia

1 – *Os titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau e 3.º grau serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos Coordenadores Técnicos adstritos à unidade orgânica, de maior categoria.*

2 – *Os coordenadores técnicos serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelo trabalhador de maior categoria e antiguidade da subunidade.*

3 – *No caso de a subunidade não ter coordenador técnico esta será coordenada pelo trabalhador de maior categoria e antiguidade da subunidade.*

4 – *Em qualquer dos casos a designação depende de despacho do Presidente da Câmara.*

Competências das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 8º

Divisão Administrativa Geral

1 – *A esta divisão compete-lhe a coordenação e direção dos respetivos serviços e dar apoio ao órgão executivo, nomeadamente:*

a) *Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara;*

b) *Elaborar as minutas e atas das reuniões de Câmara;*

c) *Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;*

d) *Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do município; e) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;*

A T A N.º 25/2017

f) Promover e desenvolver no município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;

g) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre os diferentes serviços municipais, numa perspetiva de melhoria contínua;

h) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;

i) Assegurar e coordenar funções tendo em vista conferir à atuação do município garantias de certeza jurídica e legalidade;

j) Assegurar o apoio ao Cidadão, facilitando o seu relacionamento com a autarquia através da disponibilização de vários canais alternativos de atendimento.

2 – Esta Divisão compreende uma unidade flexível de 3.º grau – Jurídico e Contencioso.

3 – Compreende ainda as seguintes subunidades:

iii. Atendimento Geral;

iv. Expediente e Arquivo;

v. Recursos Humanos.

4 – Compreende, ainda os seguintes serviços, sob a dependência do chefe de divisão:

• Gestão do Sistema da Qualidade;

• Apoio aos Órgãos Autárquicos;

• Metrologia;

• Tecnologias e Sistemas de Informação.

Artigo 9º

Unidade Flexível de 3º grau

Jurídico e Contencioso

Esta unidade dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe, designadamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao órgão executivo, seu Presidente, Vereadores, serviços municipais e demais órgãos autárquicos;

b) Coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, e, sempre que solicitado/necessário, substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos;

c) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre as matérias que lhe sejam submetidas a apreciação no âmbito das atribuições e competências municipais;

d) Promover a elaboração de informações, notificações, minutas, termos, contratos e outros

A T A N.º 25/2017

expedientes/instrumentos documentais de teor técnico-jurídico ou administrativo;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do executivo;

f) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

g) Assegurar a instrução de processos disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;

h) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação;

i) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil, designadamente no âmbito da sinistralidade ou da responsabilidade civil extracontratual;

j) Garantir o todo expediente necessário ao funcionamento do Serviço Municipal de Informação ao Consumidor, no âmbito da cooperação estabelecida em matéria de direito do consumo com o CIAB – Centro de Informação, Mediação e Arbitragem no Consumo (Tribunal Arbitral);

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10º

Subunidade de Atendimento Geral

Esta subunidade é assegurada por um coordenador técnico e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) Assegurar o atendimento permanente, presencial e personalizado do munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município;

b) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão do Munícipe;

c) Garantir a criação de conteúdos, formulários e documentação de suporte aos processos rececionados;

d) Prestar informações de âmbito geral sobre os serviços e sobre os processos em curso a pedido dos requerentes;

e) Assegurar os procedimentos inerentes aos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos, nomeadamente, quanto à gestão de pedidos e contratos;

d) Assegurar os processamentos inerentes à emissão de rendas, taxas de ocupação e outras receitas decorrentes da gestão de mercados, feiras e cemitério;

f) Organizar os processos administrativos relativos aos mercados e feiras municipais;

A T A N.º 25/2017

g)) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11º

Subunidade de Expediente e Arquivo

Esta subunidade será assegurada por um coordenador técnico e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos remetidos ao Município pelos canais de correspondência física e conta de correio eletrónico institucional do Município;

b) Assegurar a expedição de documentos pelos canais de correspondência física e eletrónica institucional;

c) Coordenar inquéritos administrativos;

d) Orientar e realizar as ações relacionadas com os processos eleitorais;

e) Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;

f) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;

g) Apoiar o utilizador, orientá-lo na pesquisa de registos e documentos apropriados;

h) Promover ação de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;

i) Executar ou dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro dos documentos;

j) Coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;

k) Apoiar os serviços, quando solicitado, no tratamento técnico da sua documentação;

l) Organizar o arquivo geral do município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros de documentação entrada e saída permanentemente atualizada;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 12º

Recursos Humanos

Esta subunidade é assegurada por um coordenador técnico e compete-lhe programar, coordenar e acompanhar a gestão de recursos humanos do Município, no que concerne ao recru-

A T A N.º 25/2017

tamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos, à avaliação de desempenho e à promoção da formação, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração e gestão do orçamento, bem como da prestação de contas, no que concerne à área de recursos humanos;*
- b) Gerir o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal, desde a elaboração e publicação do aviso de abertura até à contratação;*
- c) Registrar toda a documentação relacionada com a gestão de recursos humanos, informar e encaminhar os processos, acompanhar a sua evolução e cumprir os despachos proferidos até ao seu arquivamento;*
- d) Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município;*
- e) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controle da assiduidade;*
- f) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, através da conferência e recolha de assiduidade e movimentos, nomeadamente, trabalho extraordinário, ajudas de custo, participações da ADSE e outros, bem como a aplicação de descontos judiciais;*
- g) Gerir os procedimentos da ADSE, nomeadamente, inscrição, manutenção e cancelamento bem como pedidos de Junta Médica por doença ou acidente de trabalho;*
- h) Gerir os processos referentes a prestações familiares dos trabalhadores;*
- i) Gerir os processos de acidentes de trabalho desde a participação dos mesmos até à sua conclusão;*
- j) Gerir os processos do pessoal do IEFP e estagiários;*
- k) Elaborar e submeter no SIAL, o balanço social e os restantes mapas de controlo de recursos humanos;*
- l) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizar a sua implementação e assegurar o preenchimento de todos os modelos aprovados pelo sistema de gestão da qualidade;*
- m) Proceder à rotina anual de férias, conferência dos requerimentos e elaboração dos mapas de férias;*
- n) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;*
- o) Assegurar a divulgação por todos os trabalhadores, das normas, regulamentos e ordens superiores que lhes digam respeito;*
- p) Assegurar a gestão e instrumentos de suporte ao ciclo anual de avaliação e proceder ao envio dos dados relativos à avaliação do desempenho para a entidade competente;*

A T A N.º 25/2017

q) *Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão;*

r) *Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 13º

Apoio aos Órgãos Autárquicos

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) *Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões/sessões dos órgãos municipais;*

b) *Apoiar e elaborar as atas referentes as sessões/reuniões da Assembleia Municipal e Comissão Permanente, bem como, assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação do órgão;*

c) *Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas comissões municipais;*

d) *Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões/sessões dos órgãos municipais;*

e) *Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das comissões criadas no âmbito dos órgãos municipais;*

f) *Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, designadamente, discussão pública dos regulamentos e a conversão definitiva dos mesmos, assinatura dos protocolos, propostas;*

g) *Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e a sua publicação no DR e/ou no diário de tiragem local ou nacional, conforme o correspondente diploma legal assim o estipular;*

h) *Assegurar a elaboração de despachos que lhe forem cometidos por despacho do Presidente/Vereadores/Chefe de Divisão;*

i) *Receber as candidaturas de projetos para efeitos de acesso ao fundo Finicia, proceder à respetiva análise e articular a sua remessa às entidades intervenientes, com vista a elaboração de pareceres de suporte à decisão da Câmara Municipal;*

j) *Assegurar a elaboração e a afixação de editais;*

A T A N.º 25/2017

- k) Assessorar a Chefe de Divisão no cumprimento das suas funções;*
- l) Assegurar a gestão dos fundos de maneiio afeto à Chefe de Divisão;*
- m) Assegurar o funcionamento do Serviço de Apoio ao Emigrante;*
- n) Assegurar todo o procedimento tendente à celebração de escrituras;*
- o) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;*
- p) Assegurar todo o procedimento tendente à aquisição de prédios rústicos e venda de lotes, assim como, de todo processo de urbanização de lotes da empresa municipal e gestão da respetiva caixa;*
- q) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à emissão/renovação de certificados de Cidadãos da União Europeia;*
- r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 14º

Gestão do Sistema da Qualidade

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;*
- b) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão da qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços.*

15º

Serviço de Municipal de Metrologia

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais: coordenar os serviços de aferição de pesos e medidas e gerir as contas dos aferidores respeitantes às taxas de serviço de controlo metrológico.

Artigo 16º

Gabinete de Tecnologia e Sistemas de Informação

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Garantir o planeamento da estratégia de sistemas de informação e comunicação, tendo*

A T A N.º 25/2017

em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da atividade das diversas unidades orgânicas do Município;

b) Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades e de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

c) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

d) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos baseadas na modernização administrativa e tecnológica visando o aumento da eficácia e eficiência dos serviços municipais;

e) Dar parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços e acompanhar os seus processos de aquisição;

f) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo;

h) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador, adequadas a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 17º

Divisão Económica e Financeira

1 – A esta divisão compete-lhe a programação, organização, coordenação e direção integrada de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão, designadamente:

a) Exercer as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente em vigor;

b) Superintender na elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;

c) Certificar os factos e atos que constem da divisão e autenticar documentos.

2 – Esta Divisão compreende uma unidade flexível de 3º grau – Contabilidade, Gestão e Património.

3 – Compreende ainda as seguintes subunidades:

iii. Aprovisionamento e Contratação Pública;

iv. Contabilidade;

v. Gestão Financeira;

A T A N.º 25/2017

vi. *Tesouraria.*

4 – *Compreende, ainda o seguinte serviço:*

a) *Património, Inventário e Cadastro;*

Artigo 18º

Unidade Flexível de 3º grau

Contabilidade, Gestão e Património

Esta unidade dispõe dos seguintes poderes funcionais cabendo-lhe designadamente:

a) *Assegurar a elaboração dos projetos do orçamento e das Grandes Opções do Plano do município, bem como as respetivas alterações e revisões;*

b) *Conferir e proceder ao registo contabilístico diariamente de todo o processo relacionado com liquidação e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;*

c) *Controlar a execução do orçamento e plano de atividades, designadamente através do cabimento de verbas;*

d) *Controlar as contas bancárias do município;*

e) *Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;*

f) *Proceder -se ao cabimento, liquidação, processamento, registo e controlo de todas as despesas município;*

g) *Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 19º

Subunidade de Contabilidade

Esta subunidade é assegurada por um Coordenador Técnico e depende da Unidade de Contabilidade, Gestão e Património e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) *Coordenar e organizar a atividade financeira e os processos inerentes à arrecadação e entrada de receitas;*

b) *Conferir e proceder ao registo contabilístico diariamente de todo o processo relacionado com liquidação e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;*

c) *Controlar a execução do orçamento e plano de atividades, designadamente através do cabimento de verbas;*

d) *Manter em ordem a conta corrente com os empreiteiros e restantes fornecedores;*

A T A N.º 25/2017

- e) Controlar as contas bancárias do município;*
- f) Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;*
- g) Proceder ao cabimento, liquidação, processamento, registo e controlo de todas as despesas município;*
- h) Controlar os fundos de maneiio e verificar a aplicação do respetivo regulamento;*
- i) Proceder ao pagamento das verbas cobradas para terceiros;*
- j) Remeter aos órgãos autárquicos todos os assuntos que careçam de deliberação ou tomada de conhecimento;*
- k) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter às diversas entidades;*
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 20º

Subunidade de Gestão Financeira

Esta subunidade será assegurada por um coordenador técnico e depende da Unidade de Contabilidade, Gestão e Património e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações.*
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;*
- c) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas;*
- d) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;*
- e) Organizar e controlar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;*
- f) Elaborar informação mensal de acompanhamento da Execução Orçamental;*
- g) Acompanhar a execução financeira de Protocolos e contratos programa;*
- h) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que evitem desequilíbrios na execução do Orçamento;*

A T A N.º 25/2017

- i) Elaborar relatórios de gestão e relatórios semestrais da atividade financeira.*
- j) Acompanhar e apoiar a implementação da contabilidade de custos;*
- l) Controlar a legalidade da despesa relativa a todos os processos sujeitos a fiscalização, em especial do Tribunal de Contas, bem como instruir os processos de que resulte aumento do endividamento Municipal;*
- m) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas;*
- n) Elaborar Planos de Pagamento e Orçamentos mensais de Tesouraria;*
- o) Reporte de informação obrigatória e legalmente exigida;*
- p) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas aplicáveis;*
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 21º

Património, Inventário e Cadastro

O Serviço de Património, Inventário e Cadastro depende, da Unidade de Contabilidade, Gestão e Património e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens, incluindo, prédios urbanos e outros imóveis;*
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente equipamentos existentes nos serviços, etiquetando o mobiliário e equipamento existente nos serviços;*
- c) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;*
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis um processo com toda a documentação que a ele respeite incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e à descrição, identificação e utilização dos prédios;*
- e) Promover o seguro dos bens móveis e imóveis;*
- f) Efetuar a verificação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;*
- g) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;*
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 22º

A T A N.º 25/2017

Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública

Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico, depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Emitir requisições internas e externas, correspondentes aos compromissos assumidos;*
- b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instauração dos respetivos processos;*
- c) Efetuar regularmente consultas ao mercado de modo a obter informações atualizadas sobre preços;*
- d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;*
- e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e ou faturas;*
- f) Dar saída dos bens armazenados através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e autorizadas pelo responsável;*
- g) Proceder ao controlo da compra, nos termos previstos na lei, nomeadamente na conferência de faturas;*
- h) Assegurar a inventariação física periódica das existências;*
- i) Gerir os procedimentos da plataforma eletrónica de contratação;*
- j) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos;*
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 23º

Subunidade de Tesouraria

Esta subunidade é assegurada por um Coordenador Técnico, depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Proceder no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares da contabilidade, respeitantes à arrecadação de receitas e à realização das despesas, aos custos e proveitos bem como aos pagamentos e recebimentos;*
- b) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;*
- c) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade aos serviços de contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;*

A T A N.º 25/2017

- d) Proceder à arrecadação da receita e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;*
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;*
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;*
- g) Efetuar depósitos e transferências de fundos;*
- h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa as necessidades diárias da autarquia;*
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 24º

Planeamento e Desenvolvimento Económico

O serviço de Gestão e Planeamento depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Coordenar e promover a captação de fontes de financiamento, operacionalizar as respetivas candidaturas e acompanhar a execução física e financeira.*
- b) Promover candidaturas a programas de boas práticas, prémios e outros nas diferentes áreas de intervenção municipal;*
- c) Assegurar a organização do processo técnico-financeiro inerente à execução de candidaturas, designadamente no âmbito de fundos comunitários;*
- d) Organizar e manter atualizada uma base de dados de informação comunitária;*
- e) Dinamizar os contactos e a recolha da documentação, estudos e demais elementos que sustentem as candidaturas da autarquia a apoios financeiros da administração central, dos fundos comunitários ou de outra proveniência;*
- f) Realizar estudos prospetivos de interesse municipal;*
- g) Elaborar e manter atualizado um observatório concelhio relativo às diversas atividades económicas e sociais existentes no concelho;*
- h) Apoiar e colaborar na definição e implementação de estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores;*
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 25º

Divisão de Desenvolvimento Humano

1 – A esta divisão compete-lhe a coordenação e direção dos respetivos serviços visando a

A T A N.º 25/2017

otimização dos recursos, designadamente, o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, transportes escolares, ação social, cultura, turismo e desporto.

2 – Esta Divisão compreende duas unidades flexíveis de 3.º grau dependendo cada uma delas do vereador com o respetivo pelouro:

a) Cultura e Animação;

b) Desporto e Juventude.

3 – Compreende ainda três subunidades:

iii. Ação Social;

iv. Educação, Biblioteca e Transportes;

v. Turismo.

4 – E o seguinte serviço:

vi. Equipamentos Desportivos;

Artigo 26º

Unidade Flexível de 3º grau

Cultura

Esta unidade dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

a) Assegurar a gestão de equipamentos nos domínios da cultura e património cultural, diretamente ou em parceria com outras instituições;

b) Conceber, propor e implementar projetos e programas culturais, interagindo com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, incentivando a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

c) Proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio nos domínios da cultura e património cultural;

d) Planear e gerir o património cultural, assegurando a preservação, a gestão e a difusão do mesmo;

e) Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no município;

f) Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico do concelho;

g) Promover as medidas necessárias à revitalização do centro histórico do concelho;

h) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diversas

A T A N.º 25/2017

áreas artísticas;

i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 27º

Unidade Flexível de 3º grau

Desporto e Juventude

Esta unidade dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a gestão de equipamentos da rede de instalações desportivas do Município;
- b) Conceber, propor e implementar projetos e programas de desenvolvimento desportivo incentivando a prática de desporto nas suas variadas manifestações, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- c) Articular com entidades atuantes nos domínios do desenvolvimento desportivo, nomeadamente através do acolhimento e realização nas infraestruturas desportivas do Município, de eventos que fomentem o acesso à prática desportiva;
- d) Fomentar o associativismo no domínio do desenvolvimento desportivo e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio;
- e) Desenvolver atividades lúdicas/desportivas contribuindo para combater o sedentarismo, o isolamento e melhorar a qualidade de vida da população;
- f) Desenvolvendo projetos, no âmbito do desporto sénior;
- g) Promover a utilização integrada das instalações e dos equipamentos desportivos municipais;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 28º

Equipamentos Desportivos

Este serviço depende da Unidade de Desporto e Juventude e compreende os seguintes equipamentos: **Piscina Municipal, Court de Ténis, Pavilhões Gimnodesportivos e Ecopista** e visa:

- a) Satisfazer as necessidades educativas e formativas da população do concelho de Valença em especial e da restante população em geral;
- b) Contribuir para o aumento e manutenção dos índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho de Valença em especial e da restante população em ge-

A T A N.º 25/2017

ral;

c) Promover a recreação e a ocupação dos tempos livres de forma saudável e agradável;

d) Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população, criando hábitos de prática desportiva regular como estilo de vida ativo e saudável;

e) Contribuir para a prática desportiva especializada, aumentando o seu índice de prática.

Artigo 29º

Subunidade de Ação Social

Esta subunidade depende diretamente do vereador com o respetivo pelouro e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) Coadjuvar na definição de políticas, fomentar, dinamizar e participar, em cooperação com instituições ou em parceria com a administração central e local, em programas e projetos de desenvolvimento social específicos ou integrados de âmbito municipal;

b) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal, bem como assegurar a requisição dos meios internos para a concessão do apoio de acordo com o aprovado superiormente;

c) Realizar e manter atualizado o diagnóstico dos problemas sociais emergentes no território concelho;

d) Promover o desenvolvimento da rede social do concelho;

e) Fomentar o associativismo no domínio do desenvolvimento social e proceder à análise e emissão de parecer sobre as candidaturas de apoio;

f) Colaborar na política municipal de habitação e propor programas de habitação social municipal;

g) Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social;

h) Acompanhar as problemáticas de saúde comunitária;

i) Coordenar com outras Instituições aspetos de desenvolvimento comunitário, nas áreas da habitação, ação social e saúde;

j) Propor e participar na viabilização de programas de recuperação ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelos proprietários;

l) Assegurar a ação social escolar, quando da competência da Câmara Municipal;

m) Promover e gerir os procedimentos de atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

A T A N.º 25/2017

Artigo 30º

Subunidade de Educação, Biblioteca e Transportes Escolares

Esta subunidade depende diretamente do vereador com o respetivo e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Desenvolver todas as ações necessárias, com vista à identificação das ofertas educativas da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais de educação, e da educação extraescolar, procedendo à identificação das respetivas necessidades, à elaboração de estudos, levantamentos, pareceres, diagnósticos, nomeadamente com vista à reavaliação e/ou revisão da carta educativa, ao planeamento e ordenamento da rede educativa e ao acompanhamento e promoção dos projetos educativos a desenvolver;*
- b) Desenvolver programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos, em colaboração com os demais serviços da Câmara Municipal e em cooperação com as entidades exteriores;*
- c) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico e Secundário do Município, nomeadamente quanto ao planeamento da resposta às necessidades de aquisição de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;*
- d) Gestão do pessoal não docente;*
- e) Gestão da prestação de serviço de refeições escolares;*
- f) Coordenar a participação técnica no Conselho Municipal de Educação e coordenar a participação nas redes nacionais nos domínios da educação;*
- g) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, de competência municipal, em coordenação com outros serviços municipais;*
- h) Assegurar a gestão da biblioteca municipal;*
- i) Efetuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal;*
- j) Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca municipal;*
- k) Promover a dinamização da leitura pública na área do município;*
- l) Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos, de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização da subunidade;*
- m) Gerir a rede de bibliotecas escolares do concelho, promovendo iniciativas de incentivo à*

A T A N.º 25/2017

leitura descentralizadas.

n) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

o) Fixar os itinerários e horários dos transportes escolares;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 31º

Subunidade de Turismo e Animação

Esta subunidade depende diretamente do vereador com o respetivo e compreende os seguintes poderes funcionais

a) Assegurar a gestão de equipamentos nos domínios da promoção territorial e turismo;

b) Conceber, propor e implementar projetos e programas de promoção territorial e turismo, específicos ou integrados com o esforço de promoção turística;

c) Assegurar, sempre que solicitado superiormente, a participação e representação em eventos culturais e de promoção do turismo local;

d) Promover a elaboração do plano de promoção turística do município;

e) Assegurar a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

f) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;

g) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades.

h) Assegurar a gestão do Núcleo Museológico;

i) Inventariar e propor ações de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município;

j) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico, museológico e arqueológico do município;

k) Salvaguardar, estudar, valorizar e divulgar as artes e tecnologias tradicionais;

l) Organizar e manter atualizado o cadastro dos monumentos e sítios de interesse patrimonial do município;

A T A N.º 25/2017

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

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 32º

Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais

1 – A esta divisão compete-lhe a coordenação e direção dos respetivos serviços visando a otimização dos recursos sob a sua dependência, nomeadamente:

a) Apreciar os processos de infraestruturas viárias, verificando a conformidade das obras respetivas;

b) Assegurar a execução das obras realizadas por administração direta;

c) Assegurar a gestão da rede viária municipal;

d) Assegurar a gestão de frota de máquinas do Município;

e) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva da frota de máquinas do Município;

f) Assegurar o cadastro e planeamento da rede de abastecimento de água e saneamento;

2 – Esta Divisão compreende uma unidade flexíveis de 3º grau – Ambiente e Espaços Verdes.

3 – Compreende ainda duas subunidades:

vii. Água e Saneamento;

viii. Infraestruturas e Obras por Administração Direta.

4 – E compreende ainda os seguintes serviços:

•Espaços Verdes;

• Conservação da rede viária;

•Oficinas.

Artigo 33º

Unidade Flexível de 3º grau

Ambiente e Espaços Verdes

Esta unidade dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

a) Assegurar a gestão, criação e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques e espaços verdes urbanos;

b) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;

c) Assegurar a gestão de recolha de resíduos;

A T A N.º 25/2017

- d) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;*
- e) Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção dos espaços públicos;*
- f) Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização;*
- g) Garantir a limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas;*
- h) Assegurar a gestão operacional do cemitério municipal;*
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 34º

Higiene e Limpeza

Este serviço depende da Unidade de Ambiente e Espaços Verdes e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins;*
- b) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos;*
- c) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos;*
- d) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;*
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 35º

Oficinas

Este serviço depende da Unidade de Ambiente e Espaços Verdes e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;*
- b) Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas tendentes à sua otimização;*
- c) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento das viaturas e máquinas;*
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente.*

Artigo 36º

Subunidade de Água e Saneamento

A T A N.º 25/2017

Esta subunidade será assegurada por um Coordenador Técnico, depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Assegurar a construção, funcionamento e manutenção das redes de abastecimento de água e de saneamento;*
- b) Assegurar o abastecimento de água e a recolha de águas residuais de acordo com as normas vigentes;*
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução de todas as obras da área de saneamento;*
- d) Assegurar a leitura e faturação de consumos de água, águas residuais e resíduos sólidos urbanos;*
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente.*

Artigo 37º

Subunidade de Infraestruturas e Obras por Administração Direta

Esta subunidade é assegurada por um Coordenador Técnico, depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Assegurar a construção, conservação e beneficiação de arruamentos e estradas municipais;*
- b) Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação respeitantes a obras municipais que a Câmara Municipal delibere executar por administração direta;*
- c) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;*
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução de todas as obras;*
- e) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta;*
- f) Promover a qualidade dos espaços de comercialização da feira e dos mercados;*
- g) Assegurar o bom funcionamento e promover medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;*
- h) Executar obras quer em oficina quer nos locais de aplicação das especialidades de carpintaria, serralharia, pichelaria, electricista e pintura de construção civil, no âmbito das funções atribuídas à unidade orgânica e de outros serviços municipais, quando necessário;*
- i) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;*
- j) Informar sobre a rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas tendentes à sua otimização;*
- k) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento das viaturas e máquinas;*

A T A N.º 25/2017

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 38º

Divisão e Urbanismo e Planeamento

A esta divisão compete-lhe a coordenação e direção dos respetivos serviços visando a otimização dos recursos sob a sua dependência, nomeadamente:

- a) Assegurar as ações de gestão urbanística;*
- b) Desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;*
- c) Assegurar o planeamento de ações de conservação e reabilitação urbana;*
- d) Assegurar a construção e conservação do património do município;*
- e) Assegurar a conceção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território.*

2 – Esta Divisão compreende uma unidade flexíveis de 3º grau – Planeamento e Projetos.

3 – Compreende ainda uma subunidade:

iii. Obras Particulares.

4 – Compreende, ainda os seguintes serviços:

- Construção e Conservação do Património;*
- Estudos e Projetos;*
- Fiscalização;*
- Gestão urbanística;*
- Planeamento e SIG.*

Artigo 39º

Unidade de Planeamento e Projetos

Esta unidade dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

- a) Elaboração de estudos e projetos;*
- b) Gestão urbanística;*
- c) Planeamento e SIG.*

Artigo 40º

Estudos e Projetos

Este serviço depende da Unidade de Planeamento e Projetos e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Coordenar iniciativas e projetos que assumam uma importância estratégica no*

A T A N.º 25/2017

desenvolvimento e qualificação do território;

b) Executar as tarefas de conceção, promoção e controlo da execução dos projetos e preparar e instruir os processos relativos à sua adjudicação quando tiverem de ser elaborados por entidades exteriores aos serviços do Município e preparar os cadernos de encargos e programas de concurso;

c) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais;

d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução, de arquitetura e de especialidades, relativos a obras municipais;

e) Elaborar projetos de arquitetura e de especialidades para habitações sociais ;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 41º

Gestão Urbanística

Este serviço depende da Unidade de Planeamento e Projetos e compreende os seguintes poderes funcionais:

a) Emitir informações técnicas e pareceres sobre todos os processos de licenciamento, autorização administrativa e comunicação prévia, referentes a operações urbanísticas e demais procedimentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

b) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;

c) Fornecer indicadores necessários à eventual elaboração de planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional e acompanhar, desenvolver e pormenorizar as medidas e diretrizes definidas nos planos de ordenamento de âmbito regional ou nacional;

d) Vistoriar as condições de efetiva execução das operações urbanísticas e sua fiscalização;

e) Prestar apoio aos diversos Setores da Divisão e colaborar com os restantes serviços municipais no âmbito das suas atividades, nomeadamente ao nível dos procedimentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 42º

Planeamento e SIG

Este serviço depende da Unidade de Planeamento e Projetos e compreende os seguintes poderes funcionais:

A T A N.º 25/2017

- a) Adotar um processo de planeamento contínuo, através do qual o município vai adaptando a sua gestão face às alterações conjunturais que se forem verificando e emissão de orientações gerais para o desenvolvimento urbanístico do município;*
- b) Implementação do sistema de informação geográfica, que inclui: a gestão da informação, a elaboração do cadastro de redes urbanas, o registo de obras municipais e particulares geo-referenciado, a produção de cartografia temática e de estudos geo-estratégicos;*
- c) Procedimentos de elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;*
- d) Executar todos os trabalhos de topografia e gestão do SIG;*
- e) Elaboração, revisão, alteração dos planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica organizacional do território;*
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 43º

Subunidade de Obras Particulares

Esta subunidade é assegurada por um Coordenador Técnico, depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Dar pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;*
- b) Dar parecer sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização e fiscalizar o cumprimento da sua execução;*
- c) Apreciar e informar projetos de edificações sujeitos a licenciamentos ou autorização municipal;*
- d) Informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas e diligenciar o embargo dos que careçam de licença;*
- e) Manter atualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e de instalações industriais, construídas e demolidas;*
- f) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respetivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização de edificações;*
- g) Liquidar taxas e licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados e emitir os competentes alvarás de licenças;*

A T A N.º 25/2017

- h) Organizar os processos de vistoria das construções para os fins consignados na lei;*
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 44º

Construção e Conservação do Património

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Executar todos os procedimentos relativos à construção, conservação e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do Município;*
- b) Coordenar e promover a realização de grandes e pequenas reparações;*
- c) Promover e acompanhar os procedimentos de contratação pública em regime de empreitada ou aquisição de bens e serviços da unidade;*
- d) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Artigo 45º

Fiscalização

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos;*
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal;*
- c) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;*
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais nas áreas da publicidade e ocupação do domínio público;*
- e) Proceder a vistorias e notificações bem como proceder ao embargo de obras ilegais;*
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

ANEXO II

Estruturas diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município de são unidades sem tipolo-

A T A N.º 25/2017

gia definida, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam:

- *Gabinete de Apoio à Presidência;*
- *Autoridade Veterinária;*
- *Serviço Municipal de Proteção Civil.*

Gabinete de Apoio ao Presidente

1 – O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente, no desempenho das suas funções, coordenado por um chefe de gabinete, ao qual compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa;*
- b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;*
- c) Promover os contactos com os serviços da Câmara ou os órgãos da Administração;*
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas;*
- e) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais.*

2 – O Gabinete de Apoio ao Presidente compreende o necessário apoio de secretariado.

*3– Na dependência deste gabinete funciona o **Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas**, ao qual compete:*

- a) Propor e implementar a estratégia de comunicação para o Município;*
- b) Planear e promover a imagem institucional do Município;*
- c) Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de acordo com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal;*
- d) Administrar a manutenção, atualização e desenvolvimento do portal municipal, promovendo igualmente a presença do Município nas redes sociais da Internet;*
- e) Assegurar a conceção, execução e distribuição da informação municipal, bem como de outros documentos para divulgação, bem ainda assegurar o acompanhamento das iniciativas da autarquia local e outras realizadas no Município, procedendo à elaboração de notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanha;*
- f) Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes serviços municipais*

A T A N.º 25/2017

para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal;

- g) Elaborar a agenda mensal/semanal de atividades promovidas pela Câmara Municipal;*
- h) Assegurar a gestão da publicidade do Município, nos meios de comunicação social;*
- i) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições;*
- j) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria (com todos os aspetos inerentes desde a definição da atividade até ao relatório final);*
- k) Conceber, promover/projetar material promocional do município nas várias áreas;*
- l) Promover o acolhimento e integração dos novos colaboradores e/ou trabalhadores em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas;*
- m) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;*
- n) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;*
- o) Criar, gerir e controlar grafismos vinculados ao município;*
- p) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, os seguintes poderes funcionais:

- a) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;*
- b) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;*
- c) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;*
- d) Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos emergência de proteção civil e assegurando a respetiva atualização;*
- e) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;*
- f) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;*
- g) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;*

A T A N.º 25/2017

- h) Promover a gestão dos meios de combate a incêndios e dos sistemas de deteção de incêndios municipais e garantir a sua operacionalidade;*
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior*
- 2 – Na dependência deste serviço funciona o **Gabinete Técnico Florestal** ao qual compete:*
- a) Promover e incentivar ações de divulgação de alertas de risco junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;*
- b) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;*
- c) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;*
- d) Promoção de políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;*
- e) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;*
- f) Elaboração dos Planos Municipais de Defesa da Floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;*
- g) Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;*
- h) Recolha de informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas dos incêndios);*
- i) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;*
- j) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios (RDFCI), assim como promover o seu cumprimento;*
- k) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;*
- l) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o Artigo 15.º do Decreto - Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho (pela atual redação);*
- m) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho (pela atual redação);*
- o) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho (pela atual redação).*
- p) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários de âmbito*

A T A N.º 25/2017

florestal e rural;

- q) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de arborização ou rearborização no concelho;*
- r) Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais e no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;*
- s) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios florestais;*
- t) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.*

Autoridade Veterinária

A Autoridade Sanitária Veterinária compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Execução das medidas de profilaxia médica/sanitária, preconizadas na legislação em vigor;*
- b) Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;*
- c) Controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis aos animais de companhia, no âmbito da legislação aplicável;*
- d) Emissão de pareceres técnicos sobre licenciamento e controlo em matéria de bem estar animal de animais de companhia e espécies pecuárias e transporte de animais vivos;*
- e) Exercer as competências oficiais inerentes a médico veterinário municipal e autoridade sanitária veterinária concelhia, no âmbito do controlo oficial dos géneros alimentícios de origem animal;*
- f) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higiossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;*
- g) Colaborar com os serviços da administração central, na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higiossanitárias, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais.*
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.”*

Foi ainda aprovado por unanimidade para efeitos do n.º3 do Art.º 4º da Lei 49/2012,

A T A N.º 25/2017

de 29 de agosto, submeter à apreciação da Assembleia Municipal a proposta contida nos artigos 3º e 4º do Regulamento em apreço relativamente à definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada na quinta posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior. _____

PONTO 5 – AGRUPAMENTO ESCOLAS MURALHAS DO MINHO – CONCESSÃO DE SUBSÍDIO. _____

O Sr. Presidente explicou que o Agrupamento confrontou o Município com a necessidade de modernização do hardware e software solicitando algum apoio sugerindo inicialmente uma isenção das taxas que o Agrupamento paga pela utilização dos Pavilhões Municipais. Mas esta solução não lhes permite arrecadar a verba, pelo que se sugere que o valor pago seja de certa forma reembolsado através de um subsídio. Assim foi aprovado por unanimidade autorizar a concessão de subsídio ao referido Agrupamento no valor equivalente ao das taxas cobradas pelo município pela utilização dos Pavilhões Municipais. _____

PONTO 6 – TURNO DAS FARMÁCIAS DO CONCELHO – ESCALA DE TURNOS 2018 - EMISSÃO DE PARECER. _____

Face à imposição legal de pronúncia da autarquia sobre este tema, e perante a proposta apresentada para 2018, foi aprovada por unanimidade a emissão de parecer favorável. _____

PONTO 7 - PISCINA MUNICIPAL – ISENÇÃO DE TAXAS. _____

O Sr. Presidente explicou que se trata de um pedido justificado por questões de saúde, pelo que foi aprovado por unanimidade isentar a Sra. Ana Neves do pagamento da mensalidade devida pela utilização da Piscina Municipal nos termos do requerimento recebido sob o número de entrada 6330/2017. _____

PONTO 8 – DELIBERAÇÕES DIVERSAS: _____**a) RESUMO DIÁRIO DA TESOUREARIA:** _____

Resumo Diário de Tesouraria do dia 29 de novembro corrente. Total de disponibilidades € 2.808.969,71 (dois milhões oitocentos e oito mil novecentos e sessenta e nove euros com setenta e um cêntimos). Ciente. _____

A T A N.º 25/2017

b) DESPACHOS PROFERIDOS PELO SR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL E PELOS VEREADORES MEDIANTE DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: Ciente. _____

c) SUBSÍDIOS E TRANSFERÊNCIAS; _____

Foi aprovado por unanimidade o subsídio no valor de mil euros como forma de apoio para a realização da visita de estudo a Amesterdão organizada pelo Agrupamento de Escolas Muralhas do Minho. _____

Foi ratificado por unanimidade o subsídio de quinhentos euros ao Rotary Clube de Valença como forma de apoio à realização de um Verde de Honra para a cerimónia anual de Homenagem a Instituições do Município e Reconhecimento do Mérito dos melhores alunos das Escolas de nível secundário de Valença. _____

d) CEDÊNCIAS DE INSTALAÇÕES; _____

Foi aprovada por unanimidade a cedência da sala de dança das Piscinas e da sala de Judo do Pavilhão, todas as quartas-feiras entre as 14 e 17 horas, até ao final do ano letivo 2017/2018, para realização das atividades do Plano de Ação do projeto CLDS Valença 3G. _____

e) CEDÊNCIAS DE TRANSPORTES; _____

Foi ratificada por unanimidade a cedência de transporte solicitada no pedido registado sob o número 6384/2017. _____

PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO _____

Não se registou qualquer intervenção por parte do público. _____

PONTO 9 – APROVAÇÃO DA ATA EM MINUTA. _____

Nos termos das disposições do nº3 do artigo 57º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a ata desta reunião, em minuta, para surtir efeitos imediatos, sendo a mesma lida e achada conforme e seguidamente assinada pelo Sr. Presidente e pela Secretária da presente reunião. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi dada por encerrada pelas onze horas e trinta minutos, sendo lavrada, para constar, a presente ata composta por quarenta e duas páginas. _____

ATA N.º 25/2017
