

**PROPOSTA DE
REGULAMENTO DA 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, com as alterações previstas na Lei 66/2020, de 4 de novembro, no artigo 6º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e nos artigos 4º, 7º e 10º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no art.º 255º da Lei 42/2016, de 28 de dezembro

CAPÍTULO I
Modelo de organização e estrutura

Artigo 1º
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

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 nº 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 ou do vereador com competência delegada;

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 administração 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 seguinte à sua publicação do Diário da República.

ANEXO I

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios e normas de atuação

Artigo 1º

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 2º

Visão

O Município de Valença pretende ser reconhecido por:

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

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 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 Administrativa 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 Social e Cultural - Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2º grau.

3.1 — Unidade de Cultura — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.

3.2 — Unidade de Ação Social - Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau

3.3 — Unidade de Desporto e Juventude — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau.

4 — Divisão de Infraestruturas e Ambiente — Unidade dirigida por dirigente intermédio de 2º grau.

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

4.2 — Unidade de Fiscalização - Unidade dirigida por dirigente intermédio de 3º grau

4.3 — Unidade de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho - 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 de Obras — 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) Superintender no desempenho e competências atribuídas às subunidades orgânicas dependentes desta divisão;

b)) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos às eleições;

c) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais

d) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação;

e) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, os elementos necessários existentes nos serviços e encaminhando para o consultor jurídico do município;

f) Acompanhar e manter a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;

g) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;

h) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

i) Assegurar a colaboração e resposta às entidades judiciárias, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e Tribunal de Contas;

j) Assegurar a elaboração e revisão da regulamentação municipal em articulação com os serviços municipais;

k) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais;

- l) Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;
- m) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- n) Assegurar o serviço de execuções fiscais;
- o) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia.

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

3 – Compreende ainda as seguintes subunidades:

- Apoio aos Órgãos Autárquicos
- Recursos Humanos;
- Atendimento Geral;

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

- Expediente Geral
- Feiras e Mercados
- Tecnologia e Sistemas de Informação.
- Metrologia;
- Gabinete de Apoio ao Município;
- Gabinete de Apoio ao Emigrante
- Taxas e Licenças

Artigo 9º
Unidade Orgânica 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 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) Elaborar os certificados de cidadão da União Europeia (SEF);
- m) 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 Município;
- 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) Superintender e assegurar todos os serviços relacionados com as competências transferidas ao abrigo do Decreto-lei 310/2002, de 18 de Dezembro;
- f) Proceder à emissão de alvarás de concessão de terreno do cemitério e autorizações para inumações, exumações e trasladações;
- g) Analisar os pedidos de licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, exceto no âmbito da execução de obras particulares;
- h) Analisar os pedidos referentes ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes, vendedores ambulantes e restauração e bebidas não sedentária;
- i) Analisar os pedidos relativos à atividade de transporte em táxi e proceder à emissão das licenças;
- j) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito das competências de licenciamento afeta à divisão;
- k) Analisar e encaminhar os pedidos de inspeção higio-sanitária dos veículos dedicados ao transporte, exposição e venda de produtos alimentares;
- l) Dar entrada dos valores receitas do Município e emitir os documentos de receita.
- m) Assegurar os processamentos inerentes à emissão de rendas, taxas de ocupação e outras receitas decorrentes da gestão de mercados, feiras e cemitério;
- n) Organizar os processos administrativos relativos aos mercados e feiras municipais;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11º
Subunidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Esta subunidade 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) Assegurar a elaboração e a afixação de editais;
- j) Assessorar a Chefe de Divisão no cumprimento das suas funções;
- K) Assegurar a gestão dos fundos de maneiio afeto à Chefe de Divisão;
- l) Assegurar todo o procedimento tendente à celebração de escrituras;
- m) Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;
- n) 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;
- o) Transmitir aos serviços municipais as informações necessárias ao processamento das senhas de presença dos vereadores e membros da Assembleia Municipal.
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 12º
Subunidade de 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 recrutamento 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 IEPF e estagiários;
- k) Elaborar e submeter no SIIAL, 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;
- 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
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 14º
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 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 infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades e de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;
- c) Coordenar a realização de ações inerentes à informatização dos serviços municipais, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, de acordo com uma exaustiva análise funcional das carências da autarquia, de forma a adequar os meios às necessidades dos serviços, assegurando a modernização administrativa;
- d) Garantir a reengenharia de processos, assegurando a desmaterialização de processos e a integração do sistema de informação municipal;
- e) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;
- f) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos baseadas na modernização administrativa e tecnológica visando o aumento da eficácia e eficiência dos serviços municipais.
- g) Apoiar os diversos serviços municipais, na assistência técnica e apoio aos utilizadores na utilização dos meios informáticos;
- h) Implementar uma política de segurança, incluindo o controlo e acesso dos utilizadores à rede e aos sistemas de informação, bem como deferir os procedimentos respeitantes à utilização de equipamentos e aplicações, garantindo a segurança da informação;
- i) Configurar e parametrizar o software, de forma a adaptá-los às necessidades do Município;
- j) Administração e gestão dos sistemas de informação do município;
- k) Manutenção dos equipamentos de informática;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 15º
Expediente Geral

Este serviço 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;

Artigo 16º **Feiras e Mercados**

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão e visa regular o funcionamento do comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes, em recintos públicos ou privados onde se realizam feiras, e por vendedores ambulantes, nas zonas e locais públicos autorizados.

Artigo 17º **Gabinete de Apoio ao Município**

Este serviço depende da subunidade de Atendimento Geral e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) agrupar os serviços de atendimento ao público, visando a agilização dos procedimentos e maior comodidade, eficácia e qualidade do serviço prestado,
- b) rentabilizar as novas tecnologias de informação para uma gestão mais eficiente dos recursos e das operações;
- c) reduzir o tempo de emissão de certidões e licenças, de tratamento de sugestões, reclamações e participações em consultas públicas.

Artigo 18º **Gabinete de Apoio ao Emigrante**

Este serviço depende da subunidade de Atendimento Geral e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) apoiar os cidadãos portugueses emigrados, que pretendam regressar a Portugal ou iniciar um processo de migração e os cidadãos estrangeiros que, chegados a Portugal, pretendam fixar-se em Valença;
- b) orientar o processo de acolhimento e integração dos migrantes, em articulação com as diversas estruturas com intervenção local;
- c) facultar resposta às questões inerentes ao regresso, reinserção ou integração em todas as suas vertentes: social, jurídica, económica, investimento, emprego, estudos, entre outras.

Artigo 19º
Taxas e Licenças

Este serviço depende da subunidade de Atendimento Geral e visa assegurar a liquidação, cobrança e pagamento de taxas devidas pela prestação de serviços municipais e a concessão de licenças ou publicidade, constantes dos regulamentos municipais.

Artigo 20º
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 no processo de elaboração de todos os instrumentos de gestão, velando pelo cumprimento de todas as normas e princípios legais aplicáveis;
- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira do Município;
- d) 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:

- Contabilidade;
- Gestão Financeira;
- Aprovisionamento e Contratação Pública;
- Tesouraria.

4 – Compreende, ainda o seguinte serviço:

- Património, Inventário e Cadastro;

Artigo 21º
Unidade Orgânica 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) Garantir e monitorizar a qualidade de dados em sistema, com base na normalização dos procedimentos, e propor ações corretivas e de melhoria contínua adequadas, designadamente, quanto à captação da informação e ao seu registo;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 22º

Subunidade de Contabilidade

Esta subunidade é assegurada por um Coordenador Técnico e depende da Unidade de 3º grau 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;
- 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) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e inadiáveis e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;
- 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) Controlar e manter o registo no Sistema de Contabilidade de Custos atualizado, bem como efetuar o relatório anual a incluir na prestação de contas;
- m) Acompanhar e verificar com regularidade anual ou outra que lhe for determinada, o inventário permanente dos armazéns;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 23º

Subunidade de Gestão Financeira

Esta subunidade será assegurada por um coordenador técnico e depende da Unidade de 3º grau 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, contratos programa e outros instrumentos entre a autarquia e outras entidades, com reflexos financeiros para o Município;
- h) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que evitem desequilíbrios na execução do Orçamento;
- i) Elaborar relatórios de gestão e relatórios semestrais da atividade financeira.
- j) Assegurar a organização do processo financeiro inerente à execução de candidaturas, designadamente no âmbito de fundos comunitários;
- 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 24º

Património, Inventário e Cadastro

O Serviço de Património, Inventário e Cadastro depende, da Unidade de 3º grau 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 equipamento existentes nos serviços, etiquetando o mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- c) 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;
- d) Promover o seguro dos bens móveis e imóveis;
- e) Efetuar a verificação física dos bens patrimoniais com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- f) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais.
- g) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização.
- h) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 25º

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) Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos de locação, aquisição de bens, serviços e empreitadas, em articulação com os demais serviços requisitantes municipais, garantindo a sua conformidade legal e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Emitir requisições internas e externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- c) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instauração dos respetivos processos;
- d) Efetuar regularmente consultas ao mercado de modo a obter informações atualizadas sobre preços;
- e) Assegurar a gestão do Armazém mediante o controlo das existências e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, promovendo uma cultura de stock zero;
- f) 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;
- g) Proceder ao movimento de entradas em armazém através de guias de remessa e ou faturas;
- h) Dar saída dos bens armazenados através de requisições emitidas pelos respetivos serviços e autorizadas pelo responsável;
- i) Proceder ao controlo da compra, nos termos previstos na lei, nomeadamente na conferência de faturas dos materiais de stock;
- j) Gerir os procedimentos da plataforma eletrónica de contratação;
- k) Proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

- l) Manter organizado e atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 26º

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) Garantir a segurança das disponibilidades, direitos e garantias à sua guarda nos termos legais e regulamentares, nomeadamente, as ordens de pagamento já autorizadas, cheques, dinheiro, garantias e cauções, ou de ativos financeiros.
- d) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, através da elaboração dos 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;
- e) Proceder à arrecadação da receita e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;
- f) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- g) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
- h) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapassa as necessidades diárias da autarquia;
- j) Confirmar o apuramento dos valores dos valores pelos quais o Tesoureiro recebe e paga diariamente, elaborando os mapas auxiliares que permitem o cruzamento de dados com os registos da contabilidade.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 27º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

1 - 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 conceção e avaliação da execução dos planos municipais de ordenamento do território.

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

3 – Compreende ainda uma subunidade:

- Obras Particulares e Apoio Administrativo

4 – Compreende, ainda os seguintes serviços:

- Estudos, Projetos e Gestão Urbanística;
- Planeamento e SIG.
- Fiscalização de Obras Particulares;
- Património Arquitetónico e Arqueológico

Artigo 28º

Unidade Orgânica de 3º grau

Unidade de Planeamento e Projetos

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

- a) Estudos, projetos e gestão urbanística;
- b) Planeamento e SIG.

Artigo 29º

Estudos, Projetos e Gestão Urbanística

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

1 – No âmbito de Estudos e projetos:

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

2 – No âmbito da gestão urbanística:

- 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 30º

Planeamento e SIG

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

- 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 georreferenciados, a produção de cartografia temática e de estudos geoestratégicos;
- c) Procedimentos de elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- d) Executar todos os trabalhos de topografia e gestão dos SIG;

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

Artigo 31.º

Subunidade de Obras Particulares e Apoio Administrativo

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

- a) Assegurar a gestão administrativa de todos os procedimentos de licenciamento, autorização administrativa e comunicação prévia, referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- b) Assegurar a gestão administrativa de todos os demais procedimentos administrativos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, nomeadamente informações simples, informações prévias, operações isentas de controlo prévio, propriedades horizontais, vistorias, reclamações, embargos e procedimentos de reposição da legalidade urbanística.
- e) Assegurar a gestão administrativa dos procedimentos no âmbito do Sistema de Industria Responsável (SIR);
- c) No âmbito dos procedimentos administrativos previstos no RJUE e no SIR, promover a organização e registo dos processos, o saneamento administrativo, a consulta a entidades, o acompanhamento e gestão dos procedimentos e processos, a emissão de alvarás e licenças e todas as notificações, comunicações e diligências externas e internas;
- d) Liquidar taxas e licenças e outros rendimentos do município relacionados com os serviços prestados;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 32.º

Fiscalização de Obras Particulares

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

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos no domínio da urbanização e edificação;
- 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 das condicionantes das licenças, autorizações ou admissões de comunicações prévias concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas;
- d) Verificar os alinhamentos e cotas de soleira das operações urbanísticas;
- e) Efetuar ações de inspeções e vistorias no decurso das operações urbanísticas;;
- f) Proceder a notificações e embargo de obras ilegais;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 33.º

Património Arquitetónico e Arqueológico

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

- a) Assegurar a gestão, salvaguarda, valorização e conservação do património arquitetónico, arqueológico e cultural do município;
- b) Assegurar as intervenções arqueológicas no centro histórico e Zona Especial de Proteção, bem como outros locais com património classificado ou inventariado, no âmbito de projetos promovidos pelo município ;
- c) Assegurar as intervenções arqueológicas no centro histórico promovidas pelos particulares no âmbito da Área de Reabilitação Urbana;
- d) Acompanhamento e integração de equipa da candidatura das Fortalezas Abuartadas da Raia, candidata a Património Mundial da UNESCO;
- e) Elaboração de processos que visem a classificação de património arquitetónico e arqueológico do concelho;
- f) Atualização do Inventário dos monumentos e sítios de interesse de arqueológico e arquitetónico no concelho;

- g) Emissão de pareceres, relatórios e informações relativos a gestão urbanística e a medidas de conservação do património;
- h) Participar e colaborar na elaboração dos Instrumentos Municipais de Gestão Urbanística, Territorial e de preservação do património;
- i) Garantir a conservação e o estudo do espólio arqueológico do município;
- j) Colaborar na organização de eventos temáticos, exposição, seminários e congressos sobre património.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 34º

Divisão de Infraestruturas e Ambiente

1- A esta Divisão compete-lhe, designadamente, a coordenação e direção dos respetivos serviços e é responsável pela construção, manutenção e gestão dos sistemas sob a sua dependência.

2- Esta Divisão compreende três unidades flexíveis de 3º grau

- Ambiente e Espaços Verdes.
- Fiscalização
- Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

3 – Esta unidade orgânica compreende uma subunidade que será assegurada por um Coordenador Técnico:

- Obras Públicas e Apoio Administrativo

4 – Esta unidade orgânica compreende ainda os seguintes serviços, sob dependência do chefe de divisão:

- Serviço de obras por administração direta e apoio às freguesias
- Serviço de manutenção de infraestruturas e equipamentos municipais
- Serviço de águas e saneamento.

4- E compreende ainda os seguintes serviços:

- Limpeza Urbana e Jardins
- Limpeza de edifícios e cemitério
- Oficinas, equipamentos e viaturas
- Fiscalização de obras públicas
- Fiscalização municipal
- Gestão energética
- Obras por administração directa e apoio às freguesias
- Manutenção de infraestruturas e equipamentos municipais

- Águas e saneamento

Artigo 35º
Unidade Orgânica de 3º grau
Ambiente e Espaços Verdes

Esta unidade depende diretamente do Chefe de Divisão e dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

- Limpeza urbana e jardins
- Limpeza de edifícios e cemitérios
- Oficinas, equipamentos e viaturas

Artigo 36º
Limpeza urbana e jardins

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) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;
- f) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 37º
Limpeza de edifícios e cemitério

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

- a) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos edifícios municipais do concelho;
- b) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de cemitérios;
- c) Acompanhar as obras de construção, separação e beneficiação do cemitério municipal;
- d) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 38º
Oficinas, equipamentos e viaturas

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

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

Artigo 39º
Unidade Orgânica de 3º grau
Fiscalização

Esta unidade depende diretamente do Chefe de Divisão e dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

- Fiscalização de obras públicas
- Fiscalização municipal
- Gestão energética

Artigo 40º
Fiscalização de Obras Públicas

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

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos;
- b) Dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação respeitantes a obras municipais que a Câmara Municipal delibere executar por empreitada, fiscalizando e procedendo aos atos administrativos relativos ao acompanhamento das mesmas;
- c) Proceder a vistorias e notificações;
- d) Dar apoio às freguesias no que respeita ao acompanhamento de obras por empreitada;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 41º
Fiscalização Municipal

Este serviço depende da Unidade de Fiscalização 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;

- d) Proceder a vistorias e notificações;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 42º
Gestão Energética

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

- a) Assegurar a boa gestão energética dos equipamentos municipais, propondo soluções para a melhoria energética dos mesmos;
- b) Controlar os consumos de energia dos diversos equipamentos municipais;
- c) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria energética das suas instalações;
- d) Acompanhar a fiscalização das obras municipais no que à sua área de intervenção se refere;
- e) Proceder a todos os atos necessários junto da entidade responsável pela execução e manutenção da rede de iluminação pública;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 43º
Unidade Orgânica de 3º grau
Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

Esta unidade depende diretamente do Chefe de Divisão e dispõe dos seguintes poderes funcionais e áreas de atuação, cabendo-lhe designadamente:

- a) Proceder à apreciação de toda a documentação relativa a segurança e saúde em empreitadas, assegurando o cumprimento do estipulado na legislação em vigor e fiscalizar o cumprimento de todas as normas e regras respeitantes à sua área de intervenção durante o decurso das mesmas;
- b) Elaborar os planos de prevenção e proteção de riscos profissionais e implementar as respetivas medidas preventivas no que se refere à segurança e saúde dos colaboradores do Município, garantindo o cumprimento das normas e legislação em vigor.
- c) Proceder à elaboração dos processos administrativos tendentes à aquisição de equipamentos de proteção para os colaboradores do Município;
- d) Assegurar a elaboração e implementação de medidas de auto-proteção em equipamentos municipais;
- e) Colaborar na implementação de regras de higiene, segurança e saúde com as restantes unidades orgânicas na implementação de atividades desportivas, culturais e outras, desenvolvidas pelo Município.
- f) Apoiar as juntas de freguesia no que à sua área de intervenção se refere.
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 44º
Subunidade de Obras Públicas e Apoio Administrativo

Esta subunidade depende diretamente do Chefe de Divisão e será assegurada por um Coordenador Técnico.

- a) Esta subunidade auxiliará o chefe de divisão e demais dirigentes executando toda a atividade administrativa relativa à atividade dos serviços que integram a divisão.
- b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 45º

Obras por Administração Direta e Apoio às Freguesias

Este serviço 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) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta;
- e) Assegurar o bom funcionamento e promover medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- f) Dar apoio às freguesias no que respeita a execução de obras por administração direta;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 46º

Manutenção de Infraestruturas e Equipamentos Municipais

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

- a) Assegurar a conservação e beneficiação de arruamentos e estradas municipais;
- b) Coordenar a realização de grandes e pequenas reparações;
- c) Promover a qualidade dos espaços de comercialização da feira e dos mercados;
- d) Assegurar o bom funcionamento e promover medidas organizacionais e metodológicas tendentes à optimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;
- e) Executar a manutenção 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;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 47º

Águas e Saneamento

Este serviço 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 recolha de águas residuais e caso sejam concessionadas, acompanhar e fiscalizar as atividades da empresa concessionária;
- b) Assegurar a construção, funcionamento e manutenção das redes de águas pluviais;
- c) Assegurar a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas rega dos jardins e espaços municipais;
- d) Assegurar o funcionamento e manutenção das instalações hidráulicas prediais dos edifícios municipais;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 48º

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

1 – A esta divisão compete-lhe a coordenação e direção dos respetivos serviços visando a otimização dos recursos sob a sua dependência, nomeadamente a gestão dos serviços e equipamentos educativos, culturais, desportivos, ação social e turismo.

2 – Esta Divisão compreende três unidades flexíveis de 3.º grau, dependendo cada uma delas do Chefe de Divisão ou, na sua falta, do Vereador com o respetivo pelouro:

- Cultura
- Ação social
- Desporto e Juventude.

3- Compreende ainda os seguintes serviços:

- Biblioteca
- Organização e Gestão de Eventos
- Associativismo
- Serviço de Apoio Social
- Habitação
- Saúde
- Voluntariado
- Complexo da Piscina Municipal
- Equipamentos Desportivos
- Atividades Desportivas
- Espaço Jovem
- Educação
- Transportes e Mobilidade
- Património Museológico

- Turismo
- Eurocidade

Artigo 49º
Unidade Orgânica de 3º grau
Cultura

Esta unidade depende diretamente do Chefe de Divisão ou, na sua falta, do Vereador com competências delegadas e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Assegurar a gestão de equipamentos nos domínios da cultura, 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;
- d) Organização e gestão de eventos culturais;
- e) Promover e coordenar programas de apoio ao movimento associativo;
- f) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas diversas áreas artísticas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 50º
Unidade Orgânica de 3º Grau
Ação Social

Esta unidade depende diretamente do Chefe de Divisão ou, na sua falta, do vereador com competências delegadas e compreende os seguintes poderes funcionais:

- 1 – Constitui missão da Unidade de Ação Social, programar, coordenar e executar projetos de intervenção social, desenvolvendo os necessários diagnósticos que permitam a definição de políticas que concorram para a coesão social entre os diversos grupos da população.
- 2- Para o desempenho da sua missão são atribuídas à Unidade Ação Social as seguintes competências.
 - a) Promover a implementação de políticas, estratégias, programas, projetos e iniciativas nos domínios da Inclusão, Igualdade, Saúde, Habitação e Voluntariado;
 - b) Diagnosticar os problemas específicos dos grupos mais vulneráveis em situação de exclusão social, com vista à adoção de medidas que visem a melhoria da sua qualidade de vida;
 - c) Promover e participar, em cooperação com Instituições da Rede Social e outras, em projectos de âmbito municipal;

- d) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente, Conselho Local de Acção Social e Comissão de Protecção e Promoção de Crianças e Jovens.
- e) Garantir o planeamento e gestão eficiente dos recursos habitacionais e a ação social do município;
- f) Promover a gestão do parque habitacional da autarquia;
- g) Promover a participação e inserção dos moradores dos bairros sociais;
- h) Acompanhar as problemáticas de saúde comunitária;
- i) Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social;
- j) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- l) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 51º

Unidade Orgânica de 3º grau Desporto e Juventude

Esta unidade depende diretamente do Chefe de Divisão ou, na sua falta, do Vereador com competências delegadas e compreende os seguintes poderes funcionais:

- 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 52º

Biblioteca

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão ou do Vereador com o respetivo pelouro e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, assim como a literacia da informação;
- b) Apoiar a educação individual e a autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis, estimulando a imaginação e a criatividade das crianças, dos jovens e dos seniores;
- c) Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, possibilitando a todos o uso das novas tecnologias de informação e comunicação;
- d) Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- e) Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- f) Conservar, valorizar, promover e apoiar a tradição oral, difundindo o património material e imaterial referente ao fundo local, reforçando, assim, a identidade cultural e histórica do Município e da Região;
- g) Proporcionar um espaço público de encontro fomentador de experiências sociais inclusivas e intergeracionais;
- h) Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;
- i) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse.
- j) Fomentar o estabelecimento de redes colaborativas no âmbito da rede de bibliotecas escolares do concelho, da Rede intermunicipal de bibliotecas públicas municipais do Alto Minho (RIBAM) e de relações com bibliotecas estrangeiras ou outras instituições que se revelem úteis à prossecução dos objetivos da Biblioteca Municipal de Valença.
- l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 53º

Educação

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão ou do Vereador com o respetivo pelouro 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) Acompanhar os aspetos processuais da Ação Social Escolar, nomeadamente na atualização de dados na plataforma de Gestão das refeições escolares;
- h) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, de competência municipal, em coordenação com outros serviços municipais;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 54º

Turismo

Este serviço depende diretamente do chefe de Divisão ou do Vereador com o respetivo pelouro e compreende os seguintes poderes funcionais

- a) Assegurar a gestão de equipamentos nos domínios da promoção territorial e turismo, nomeadamente a Loja de Turismo e o Albergue Municipal;
- 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) Participar na definição e implementação de estratégias de apoio a empresários, empreendedores e potenciais investidores/as de âmbito turístico;
- i) Representar, programar e promover, por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades turísticas, nomeadamente feiras, certames e exposições;
- j) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- k) Promover a gastronomia local, envolvendo empresários locais;
- l) Colaborar na melhoria de serviços de informação ao turista/visitante, sejam eles de cariz digital ou físico, tais como roteiros, mapas, site turísticos e outros materiais de interpretação turística;
- m) Promover os Caminhos de Santiago de Compostela, seja em ações que envolvem parceiros externos, seja através de iniciativas e/ou projetos municipais;
- n) Ter um levantamento assíduo do movimento de turistas e/ou visitantes em termos estatísticos, seja por número, seja por nacionalidade;

- o) Ter um levantamento assíduo do movimento de peregrinos que pernoitam no albergue municipal, seja por número, seja por nacionalidade;
- p) Prestar apoio aos canais de comunicação do município, relativamente aos Caminhos de Santiago de Compostela;
- q) Colaborar com organismos nacionais, internacionais e regionais no fomento de ações e campanhas de temática turística;
- r) Colaborar e propor estratégias de desenvolvimento turístico no concelho;
- s) Definir um plano de ação estratégico para fomento da animação turística do concelho;
- t) Elaborar e promover projetos que visem desenvolver a qualidade da procura e da oferta turística do concelho;
- u) Promover a divulgação das iniciativas culturais relevantes para o município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outros agentes culturais;
- v) Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais e turísticos de âmbito local;
- x) Organizar eventos turísticos relevantes para o concelho;
- z) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes, tais como Loja de Turismo e Albergue Municipal e respetivos equipamentos;
- aa) Propor planos formativos, ao encontro das necessidades dos colaboradores afetos aos serviços dependentes;
- bb) Propor e realizar campanhas de fruição do património ao nível turístico, tais como visitas guiadas;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 55º

Património Museológico

Este serviço depende diretamente do chefe de Divisão ou do Vereador com o respetivo pelouro e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Assegurar a gestão do Núcleo Museológico;
- b) Inventariar e propor ações de defesa, recuperação, conservação e promoção do património histórico, cultural, etnográfico, paisagístico e ambiental do município;
- c) Promover a recolha, estudo, conservação, exposição e divulgação do património etnográfico, museológico e arqueológico do município;
- d) Salvaguardar, estudar, valorizar e divulgar as artes e tecnologias tradicionais;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro dos monumentos e sítios de interesse patrimonial do município;
- f) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património cultural do município;
- g) Assegurar a coordenação e segurança do espólio e conservação dos edifícios museológicos e do património móvel que lhes está adstrito, nomeadamente afetos à Rede Museológica Municipal e respetivos Serviços Educativos;

- h) Realizar e coordenar os trabalhos de inventariação, conservação, investigação e estudo das coleções;
- i) Propor a aquisição e incorporação de bens que valorizem e completem as coleções existentes e a acrescentar;
- j) Conceber e organizar as exposições permanentes e temporárias, bem como, os respetivos programas de animação e promoção;
- k) Promover ateliers de conservação preventiva na área de reservas e organizar visitas técnicas;
- l) Conceber e acompanhar a execução de novos projetos museológicos;
- m) Assegurar a coordenação e o apoio técnico aos serviços dependentes;
- n) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis;
- o) Coordenar a realização do inventário geral do património móvel dos serviços dependentes;
- p) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização e gestão de bens culturais móveis;
- q) Promover o estudo e a investigação sobre as coleções dos serviços dependentes, fomentando o desenvolvimento de parcerias de âmbito local e nacional;
- r) Assegurar a gestão das coleções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis (aquisições, cedências, depósitos, doações e legados);
- s) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel;
- t) Promover o desenvolvimento de uma política sistemática de conservação preventiva e de avaliação e gestão de risco;
- u) Gerir as atividades de conceção, produção e divulgação dos programas dos serviços educativos;
- v) Fomentar o conhecimento das coleções integradas nos Museus e do restante património concelhio;
- x) Criar espaços de diálogo com as escolas, associações e outras instituições, procurando oferecer novas formas de olhar o património cultural;
- z) Contribuir para elevar o nível cultural, criando condições para a fruição do património cultural;
- aa) Educar para o conhecimento, valorização e preservação do património local, estimulando a ligação entre gerações e privilegiando a família como elo de transmissão da herança cultural;
- bb) Contribuir para o desenvolvimento social, cultural e cognitivo do visitante;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 56º

Transportes e Mobilidade

Este serviço depende diretamente do chefe de Divisão ou do Vereador com o respetivo pelouro e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas ele dedicados;
- b) Explorar através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização, do serviço público de transporte de passageiros;
- c) Definir as obrigações de serviço público;

- d) Investir nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público;
- e) Financiar do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a este dedicados, e financiamento das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela autoridade de transportes;
- f) Determinar e aprovar dos regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g) Receber as contrapartidas pelo direito de exploração de serviço público de transporte de passageiros;
- h) Fiscalizar e monitorizar da exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- i) Realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;
- j) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;
- k) Divulgar o serviço público de transporte de passageiros que contempla a Rede Municipal.
- l) Elaborar e aprovar do plano de transporte escolar, após discussão e parecer do conselho municipal de educação;
- m) Organizar o processo de acesso ao transporte escolar para cada aluno;
- n) Requisitar às entidades concessionárias dos serviços de transporte coletivo os bilhetes de assinatura (passe escolar) para os alunos abrangidos, nos termos a fixar por portaria dos membros do Governo com competência na matéria;
- o) Pagar as faturas emitidas mensalmente pelas entidades concessionárias dos serviços de transporte coletivo;
- p) Contratar, gerir e pagar os circuitos especiais.
- q) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 57º **Eurocidade**

Este serviço depende diretamente do Chefe de Divisão ou do Vereador com o respetivo pelouro e compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Promover a cooperação territorial nas áreas do desporto, cultura, turismo, educação, protecção civil, património e ambiente;
- b) Promover e fomentar a criação de novos projectos e iniciativas comuns de âmbito transfronteiriço, através da captação de financiamentos nacionais e europeus.

ANEXO II

Estruturas diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município são unidades sem tipologia 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.

- Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
- Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas
- Serviço Veterinário Municipal
- Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico
- Gestão da Qualidade e Arquivo
- Gestão de Programas de Financiamento e Controlo Interno
- Conselho Consultivo Estratégico

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 – O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e aos Vereadores, no desempenho das suas funções, ao qual compete:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa;
- b) Assegurar a representação do Presidente da Câmara e dos Vereadores 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 à Presidência e Vereação é coordenado por um Chefe de Gabinete.

3 – O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação compreende o necessário apoio de secretariado.

4– Na dependência deste gabinete funciona o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, que tem por missão implementar e gerir a estratégia global de comunicação do Município.

Para a implementação e gestão da sua missão compete ao gabinete as seguintes competências:

- a) Gerir a *marca Valença*, em todos os seus outputs, garantindo a sua gestão, manutenção e implementação;
- b) Gerir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços;
- c) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Comunicação Municipal;

- d) Conceber, executar e monitorizar as campanhas de comunicação institucional nos seus vários outputs, informação, imagem, marketing e publicidade em articulação com as as diversas unidades orgânicas;
- e) Analisar a imprensa nacional, regional e local no que diz respeito à informação do Município;
- f) Promover o contacto com a comunicação social;
- g) Assegurar o registo e audiovisual e fotográfico das ações desenvolvidas pelo Município;
- h) Garantir o acompanhamento e monitorização, online, do Índice de Transparência Municipal, assegurando a articulação com todas as unidades orgânicas;
- i) Assegura e dinamizar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do Município, nomeadamente, nas redes sociais facebook, instagram, youtube e twitter;
- j) Promover a constante atualização das páginas do Município na Internet;
- k) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que divulguem a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho;
- l) Apoiar a organização e divulgação das iniciativas e eventos de interesse municipal;
- n) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou de visita ao Município;
- o) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- p) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos da responsabilidade do Município, ou promovidos em parceria;
- q) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- r) Apresentar propostas e gerir as ofertas institucionais e merchandising;
- s) Implementar e coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas;
- t) Acompanhar a implementação de stands e expositores, sinalética, vitrines, em feiras promocionais ou outros eventos;
- u) Apresentar propostas criativas, em articulação com as demais unidades orgânicas, contribuindo para a criação de marcas, produtos, logótipos etc do Município e movimentos associativos;
- v) Estudar e apresentar propostas de sinalética para uso funcional, tipificando e normalizando a identificação dos espaços municipais, respeitando a identidade corporativa;
 - x) Planear e gerir a rede de painéis eletrônicos, outdoors, muppis e telas do Município, assegurando a sua permanente atualidade e qualidade;
 - z) Controlar grafismos do material promocional e informativo do município;
- aa) Gerir e controlar os vários suportes físicos dos outputs publicitários.
- bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas competem 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;
- 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;
- j) Promover e incentivar ações de divulgação de alertas de risco junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- k) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- l) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- m) Promoção de políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- n) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- o) Elaboração dos Planos Municipais de Defesa da Floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- p) Acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- q) Recolha de informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidadas, pontos de início e causas dos incêndios);
- r) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- s) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios (RDFCI), assim como promover o seu cumprimento;
- t) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- u) 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);
- v) 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).

- x) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários de âmbito florestal e rural;
- z) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de arborização ou rearborização no concelho;
- aa) 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 infraestruturização do território e do combate;
- bb) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios florestais;
- cc) Contribuir para a construção de programas de ação sub-regionais, respeitando as necessidades operacionais a nível municipal, em sede de programa municipal de execução;
- dd) Articular o planeamento de gestão territorial com o programa municipal de gestão integrada de fogos rurais (conforme artigo 35.º, do DL 82/2021, de 13 de outubro);
- ee) Manter inventário da rede de infraestruturas de abrigo e refúgio, rotas de evacuação, rede de pontos de água, grupos de bombagem, bases de apoio logístico e outras infraestruturas de apoio ao combate;
- ff) Executar ações de sensibilização e divulgação, conforme a estratégia global de comunicação pública;
- gg) Sensibilizar os munícipes para as melhores práticas de prevenção e de auto-proteção;
- hh) Implementar, à escala local, os programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco, nomeadamente os programas «Aldeia segura» e «Pessoas seguras», em articulação com a ANEPC;
- ii) Promover a expansão do programa «Condomínio de aldeia - programa de apoio às aldeias localizadas em territórios de floresta», em articulação com a DGT;
- jj) Regular a gestão de combustível no interior de áreas edificadas, executar e manter as demais redes de responsabilidade municipal e assegurar a execução coerciva de deveres de gestão de combustível na rede secundária, nos termos estabelecidos na Lei, reportando a sua operacionalidade e a informação das ações executadas;
- kk) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Serviço Veterinário Municipal

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.

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

1- O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE) é um serviço municipal que presta informação, aconselhamento e apoio técnico especializado aos agentes económicos e tem como finalidade o apoio a empreendedores no processo de análise ideias de negócio e de empresas, contribuindo para a criação de riqueza e para o desenvolvimento sustentado do tecido empresarial do concelho de Valença.

2- Objetivos do GADE:

a) Apoiar o empreendedorismo, incentivando a criação de empresas e o desenvolvimento das já existentes;

b) Captação de novos investimentos para o concelho;

c) Agilização de procedimentos internos;

d) Encaminhamento de informações úteis para as instituições e para os diversos agentes económicos;

e) Desenvolvimento de parcerias que possam potenciar a atividade económica do concelho;

f) Divulgação de processos de candidatura a fundos comunitários ou a outros incentivos empresariais.

g) Identificar necessidades, sugestões e prioridades dos empresários do Concelho, tendo em conta os parâmetros traçados pelo PDM.

Gestão da Qualidade e Arquivo

À Gestão da Qualidade e Arquivo competem as seguintes funções:

a) 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;

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

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

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

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

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

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

- h) 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;
- l) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;
- j) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- k) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;
- l) Avaliar a qualidade do serviço prestado pelo Município, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;
- m) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;
- n) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- o) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;
- p) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações de correção e corretivas;
- q) Promover e preparar a realização das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;
- r) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;
- s) Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema;
- t) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- u) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;
- v) Promover a uniformização dos modelos de documentos produzidos pelos serviços e efetuar o controle das versões em uso.
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Gestão de Programas de Financiamento e Controlo Interno

1- A Gestão de Programas de Financiamento visa:

- a) a coordenação e otimização dos procedimentos que concorram para o incremento dos níveis de aproveitamento de Fundos Nacionais e Comunitários, destinados às Autarquias Locais;

b) a promoção, em articulação com os serviços municipais envolvidos, da gestão do conjunto das operações ativas nos programas nacionais e comunitários, acompanhando a execução física e financeira dos mesmos;

c) a identificação de eventuais programas e oportunidades de financiamento que possam beneficiar o município, bem como a preparação e acompanhamento das respectivas candidaturas;

2- Controlo Interno é o conjunto de atividades administrativas, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos para assegurar que os objetivos da organização sejam alcançados, de forma confiável, concreta, eficiente e eficaz, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão até a consecução dos objetivos fixados.

a) A implementação de métodos de avaliação do controlo interno, permite a comparação entre os controlos instituídos na entidade e os modelos geralmente aceites, independentemente da sua dimensão, estrutura ou negócio;

b) No contexto da auditoria financeira, o conhecimento do controlo interno dos organismos auditados é importante, pois permite aumentar o grau de segurança na opinião de auditoria emitida.

c) O Sistema de Controlo Interno conta com a vantagem de oferecer alternativas de melhoria na atuação de cada setor da organização, tendo em vista a qualidade e transparência.

Conselho Consultivo Estratégico

1- O Conselho Consultivo Estratégico é um órgão consultivo da Câmara Municipal, de caráter estratégico com uma representatividade e participação de escala municipal, de composição variável em função dos setores considerados estruturantes para o desenvolvimento do Concelho.

2- O Conselho Consultivo Estratégico é composto pelo Presidente da Câmara Municipal, que preside, e pelo conjunto de agentes com papel relevante nos diversos setores de intervenção e que, por proposta do Presidente de Câmara, aceitem integrar este órgão.

3- Os membros do Conselho Consultivo exercem a sua função pessoalmente não sendo necessária a sua substituição nas falhas e impedimentos.

4- Compete ao Conselho Consultivo Estratégico:

a) Emitir parecer, não vinculativo, sobre a visão e estratégia para o Concelho apresentada pela Câmara Municipal;

b) Emitir parecer sobre a coerência estratégica das intervenções de base territorial e articulação das diferentes entidades envolvidas na implementação do Plano Estratégico;

c) Acompanhar a execução global do Plano Estratégico, avaliando o seu grau de convergência com os objetivos inicialmente estabelecidos e efetuando sugestões e recomendações sobre a estratégia

de desenvolvimento, constituindo-se como um espaço de reflexão sobre as dinâmicas e as estratégias para o desenvolvimento integrado do Concelho;

d) Pronunciar-se sobre os assuntos de maior relevância económica, social e cultural do território;

e) Propor às entidades e serviços competentes as iniciativas que entender adequadas à resolução de problemas detetados e à promoção do desenvolvimento local.

Ao exercício de funções no Conselho Consultivo não é atribuída qualquer remuneração.