

valorização e atualização profissionais, participação na discussão dos problemas, sentido crítico e motivações e interesses.

9 — Constituição do júri:

Presidente: Diretor do Departamento de Obras Municipais: Norberto de Almeida Santos Monteiro; 1.º vogal efetivo: Chefe da Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes: Manuel António Amado Gonçalves, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Técnico Superior: José Manuel Mata da Encarnação Duarte; 1.ª vogal suplente: Técnica Superior: Paula Maria Baltazar Martins 2.ª vogal suplente: Técnica Superior: Fernanda Maria Antunes Ramalhoto.

10 — Quaisquer esclarecimentos sobre o presente procedimento serão fornecidos pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, através do telefone 214369023.

16 de maio de 2014. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora Responsável pela Área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*, 307843955

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 6714/2014

Para efeitos do disposto no n.º 4, do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro torna-se público que, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara, Dr. Carlos Carreiras, de 24 de abril, foi exonerado do cargo de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Miguel Maria Horta Costa Arrobas Silva, com efeitos a 28 de abril de 2014.

Mais se torna público que, em conformidade com o artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com a alínea c), do n.º 1, do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sequência do despacho do Sr. Presidente da Câmara, Dr. Carlos Carreiras, de 24 de abril de 2014, foi designado Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Rui Ribeiro Rei, com efeitos a 28 de abril de 2014.

13 de maio de 2014. — A Vereadora, no uso das competências delegadas conforme despacho n.º 110/2013, de 30 de outubro, *Paula Gomes da Silva*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Rui Ribeiro Rei

Data nascimento — 20 de novembro de 1972

Nacionalidade — Portuguesa

Habilitações académicas:

Setembro de 1991 — Engenharia de Sistemas Eletrónicos e Marítimos — Escola Náutica Infante D. Henrique;

Dezembro de 2008 — Licenciatura em Ciência Política e Relações Internacionais — Universidade Internacional;

Setembro de 2012 — Mestrado Sistemas Eletrónicos Marítimos.

Habilitações complementares:

Julho de 2012 — Pós Graduação Urbanismo — Universidade Católica Portuguesa;

Mini MBA — ISCTE — Business School — Instituto Universitário de Lisboa;

Gestão da Inovação e Desenvolvimento de Novos Produtos e Serviços — Universidade Católica Portuguesa;

Marketing — Criação de Valor para o Cliente — Universidade Católica Portuguesa.

Experiência profissional:

Empresa Multinacional Alcatel-Lucent

Desde 01/12/2012 — Sales Manager Angola;

Desde 01/01/2010 — Account Manager of Public Setor;

Desde 01/01/2008 — Account Manager of Public Setor, Verticals and Enterprise;

Desde 01/02/2007 — Bids & Proposals.

Empresa Multinacional Lucent Technologies

Desde 01/07/2006 — Capture and Manager Portugal;

Desde 01/11/2004 — Bids & Proposals Manager Portugal;

De 20/09/2000 a 31/01/2001 — Project Scheduling & Controls Coordinator;

Desde 01/02/2000 — TMN Project Implementation Manager.

307837548

MUNICÍPIO DE COIMBRA

Deliberação n.º 1199/2014

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tornam-se públicas as estruturas flexíveis da Câmara Municipal de Coimbra e dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra, aprovadas em reunião da Câmara Municipal de 26 de maio de 2014, tal como a seguir se publicita:

I — Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Coimbra (CMC)

1 — Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares:

1.1 — Serviço Médico Veterinário (SMV), que corresponde a Divisão Municipal, cargo de direção intermédia de 2.º grau;

1.2 — Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC), que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;

1.3 — Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI), que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;

1.4 — Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF), que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;

1.5 — Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ), que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis de direção intermédia de 2.º e 3.º grau integradas em Unidades Orgânicas Nucleares:

2.1 — Integradas no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):

2.1.1 — Divisão de Planeamento (DP);

2.1.2 — Divisão de Gestão Urbanística (DGU);

2.1.3 — Divisão de Fiscalização (DF);

2.1.4 — Divisão de Reabilitação Urbana (DRU);

2.2 — Integradas no Departamento de Obras Municipais (DOM):

2.2.1 — Divisão de Estudos e Projetos (DEP);

2.2.2 — Divisão de Infraestruturas, Espaço Público e Trânsito (DIEPT), que integra o Gabinete de Serviços Especiais, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau (GSE);

2.2.3 — Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM);

2.2.4 — Divisão de Cadastro, Solos, Património Imobiliário e Informação Geográfica (DCSPIIG);

2.3 — Integradas no Departamento de Desenvolvimento Social e Ambiente (DDSA):

2.3.1 — Divisão de Promoção da Habitabilidade (DPH);

2.3.2 — Divisão de Habitação Social (DHS);

2.3.3 — Divisão de Educação e Ação Social (DEAS);

2.3.4 — Divisão de Ambiente (DA);

2.3.5 — Divisão de Espaços Verdes e Jardins (DEVJ);

2.4 — Integradas no Departamento de Cultura, Turismo e Desporto (DCTD):

2.4.1 — Divisão de Bibliotecas, Arquivos e Museologia (DBAM);

2.4.2 — Divisão de Cultura e Turismo (DCT);

2.4.3 — Divisão de Desporto e Juventude (DDJ);

2.5 — Integradas no Departamento de Administração Geral (DAG):

2.5.1 — Divisão de Atendimento e Apoio aos Órgãos Municipais (DAAOM);

2.5.2 — Divisão de Recursos Humanos (DRH);

2.5.3 — Divisão de Apoio Jurídico (DAJ), que integra o Gabinete de Contraordenações e Execuções Fiscais, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau (GCEF);

2.6 — Integradas no Departamento Financeiro e de Inovação Organizacional (DFIO):

2.6.1 — Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF);

2.6.2 — Divisão de Património e Aprovisionamento (DPA);

2.6.3 — Divisão de Planeamento e Controlo (DPC);

2.6.4 — Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

3 — Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis de direção intermédia de 2.º e 3.º grau:

3.1 — Serviço Médico Veterinário (SMV) — 2.º grau. — Ao Serviço Médico Veterinário compete, sob orientação do presidente da Câmara, designadamente:

a) Assegurar o cumprimento do exercício das funções específicas do médico veterinário municipal como autoridade sanitária veterinária concelha, na salvaguarda da saúde, sanidade e bem-estar animal e garantir a salubridade, higiene e segurança alimentar dos produtos de origem animal e seus derivados ao longo de toda a cadeia alimentar no Município;

b) Gerir e coordenar o Centro Municipal de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Coimbra e promover a recolha, captura ou remoção e alojamento de animais de companhia, errantes, abandonados ou

vadios que deambulam na via e espaços públicos, bem como promover todas as situações que evitem a subsistência destes animais em espaço público, no intuito da salvaguarda da saúde, segurança e tranquilidade pública e proteção do meio ambiente;

c) Assegurar as tarefas de inspeção sanitária e controlo hígio-sanitário de todos os locais e instalações destinados ao alojamento de animais, dos produtos de origem animal dos locais e estabelecimentos comerciais ou industriais, onde se abatam, preparem, produzem, transformem, fabriquem, conservem armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, exercendo as competências previstas na legislação específica aplicável;

d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, locais e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

e) Assegurar o controlo e fiscalização de feiras e mercados que respeite à saúde, sanidade e bem-estar animal, garantindo a salubridade, higiene e segurança alimentar dos produtos de origem animal e seus derivados ao longo de toda a cadeia alimentar;

f) Assegurar o cumprimento das campanhas de saneamento ou de profilaxia sanitária determinadas oficialmente pela autoridade sanitária veterinária nacional, nomeadamente, a identificação eletrónica de animais e a vacinação de animais, nos termos da legislação específica aplicável;

g) Colaborar, com todas as autoridades administrativas, policiais e sanitárias, nacionais, regionais ou locais, sobretudo, com as autoridades sanitárias veterinárias e com as autoridades de saúde pública, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade do Município, adotando medidas relacionadas com doenças de carácter epizootico ou de declaração obrigatória e em todas as ações em que esteja em causa a salvaguarda da saúde e bem-estar e a salvaguarda da higiene e segurança alimentar dos produtos de origem animal e seus derivados ao longo de toda a cadeia alimentar;

3.2 — Gabinete de Protocolo e Comunicação (GPC) — 3.º grau. — Ao Gabinete de Protocolo e Comunicação compete, sob orientação do presidente da Câmara, nomeadamente:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

b) Apoiar o executivo na representação e nas atividades de cooperação externa do Município no âmbito de organizações nacionais ou internacionais, bem como no desenvolvimento de relações institucionais, designadamente no âmbito das geminações com outros Municípios;

c) Garantir, em articulação com as competentes unidades orgânicas municipais, o apoio a eventos no âmbito das funções previstas nas alíneas anteriores;

d) Assegurar a conceção e implementação do plano de comunicação global do Município, em articulação com os serviços e empresas municipais;

e) Promover e gerir a identidade corporativa e marca do Município, bem como as suas submarcas, assegurando a coerência e consistência de normas, canais e recursos;

f) Assegurar a comunicação institucional e relações públicas do Município, nomeadamente com entidades externas e órgãos de comunicação social;

g) Promover, atualizar e coordenar, em articulação com as unidades orgânicas, a publicação e divulgação de informação municipal;

h) Garantir a atualização dos conteúdos noticiosos da página de Internet e Facebook do Município;

i) Assegurar o serviço de seleção de notícias, permitindo obter de forma imediata e abrangente um registo da presença do Município na comunicação social;

j) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

k) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

3.3 — Gabinete de Apoio ao Investidor (GAI) — 3.º grau. — Ao Gabinete de Apoio ao Investidor compete, sob orientação do presidente da Câmara, nomeadamente:

a) Implementar e estruturar programas e estratégias de desenvolvimento económico e empresarial;

b) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o tecido empresarial do concelho;

c) Estimular a inovação e desenvolvimento económico do Município;

d) Atrair, promover e acompanhar atividades ou iniciativas de base tecnológica e de base criativa;

e) Implementar estratégias municipais de empreendedorismo;

f) Incentivar políticas de inovação municipal;

g) Promover estratégias de captação e dinamização de investimento;

h) Apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município;

i) Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas, aceleradoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

j) Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;

k) Atuar na área da energia e eficiência energética para a promoção da sustentabilidade urbana e coesão social, enquanto fator de promoção económico;

l) Coordenar e monitorizar a gestão das zonas e áreas empresariais do Município;

m) Assegurar o relacionamento com empresas municipais, sociedades ou associações de atividade económica participadas pelo Município, bem como propor e acompanhar as orientações estratégicas relativas ao exercício dos direitos societários do Município e da celebração de contratos-programa;

n) Assegurar a organização, ocupação, funcionamento e exploração dos mercados municipais;

o) Promover a qualidade dos produtos locais e respetivas fileiras e colaborar na sua promoção;

p) Proceder à gestão de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse para projetos de investimento;

q) Elaborar mecanismos informativos a ter em conta para a criação de empresas;

r) Gerir a informação sobre instrumentos financeiros nacionais e comunitários de apoio aos investimentos empresariais;

s) Promover a participação dos serviços e dos municípios no processo de planeamento e desenvolvimento económico do território;

t) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;

u) Colaborar com as unidades orgânicas de Planeamento e Gestão Urbanística na conceção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território que digam respeito a captação e dinamização de investimento empresarial, bem como na adoção de critérios procedimentais destinados a orientar a preparação de decisões que visem promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município;

v) Assegurar o relacionamento com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, articulando os investimentos municipais de interesse intermunicipal, nomeadamente na participação de gestão de programas de apoio de desenvolvimento regional, em conjugação com a unidade orgânica de planeamento e controlo, bem como propor e acompanhar contratos, contratos programa, delegação de competências e ou orientações estratégicas relativas ao exercício dos direitos do Município;

3.4 — Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) — 3.º grau. — Ao Gabinete de Apoio às Freguesias compete, sob orientação do presidente da Câmara, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio institucional na relação do Município com as freguesias;

b) Colaborar na política de descentralização e delegação de competências para as freguesias, assegurando a articulação com as unidades orgânicas municipais;

c) Preparar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos interadministrativos e dos acordos de execução estabelecidos com as freguesias, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

d) Apoiar técnica e logisticamente as freguesias nas obras a executar por estas, em que seja o dono de obra o Município, em articulação com os diversos serviços municipais;

e) Apoiar as coletividades do Município em colaboração com as freguesias;

f) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as freguesias, nos domínios patrimonial e financeiro, de recursos humanos, e outros;

g) Dar seguimento, no plano operacional, às orientações e deliberações da Câmara Municipal relativas à sua atuação e intervenção com as freguesias;

3.5 — Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ) — 3.º grau. — Ao Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade compete, sob orientação do presidente da Câmara, designadamente:

a) Elaborar, implementar e acompanhar o plano anual de auditoria que contemple as vertentes de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, na componente financeira, operacional e

de sistemas de informação do universo municipal (serviços municipais, municipalizados e empresas municipais);

b) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas, sempre que possível, com recurso à bolsa de auditores internos;

c) Acompanhar auditorias externas e organizar a elaboração de contraditórios;

d) Acompanhar a implementação de ações corretivas e melhorias identificadas nas auditorias realizadas;

e) Desenvolver, implementar e acompanhar o sistema de controlo interno do Município, assegurando a regularidade e legalidade das operações e a salvaguarda de ativos;

f) Desenvolver e monitorizar o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;

g) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal.

h) Proceder à auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes, e efetuar o tratamento e divulgação dos dados;

i) Planear, implementar, gerir e monitorizar o sistema de gestão da qualidade;

j) Implementar sistemas, após aprovação, de modelos organizacionais;

k) Elaborar os relatórios de gestão da qualidade;

l) Propor iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade e ações e formações de sensibilização junto dos trabalhadores do Município;

3.6 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):

3.6.1 — Divisão de Planeamento (DP) — 2.º grau. — À Divisão de Planeamento compete, nomeadamente:

a) Garantir um correto ordenamento do território municipal, nomeadamente através da elaboração, revisão e monitorização do Plano Diretor Municipal, de planos de urbanização, planos de pormenor, unidades operativas ou de execução;

b) Articular a política de ordenamento do território municipal com as estratégias de desenvolvimento económico e social de nível internacional, nacional regional e local, nomeadamente através da elaboração e ou revisão do plano estratégico ou elaboração de outros estudos sectoriais;

c) Acompanhar a elaboração de planos ou programas nacionais, sectoriais, especiais e regionais de ordenamento do território, bem como de outros estudos com impacte territorial no Município, incluindo a delimitação de servidões administrativas e de restrições de utilidade pública;

d) Promover e ou acompanhar estudos de mobilidade e de acessibilidades, em articulação com a unidade orgânica competente na área da mobilidade e respetivos operadores;

e) Acompanhar a política de infraestruturização do Município, em articulação com os concessionários de serviços públicos;

f) Promover a elaboração de planos municipais de proteção e valorização de recursos locais;

g) Promover e ou acompanhar a avaliação ambiental estratégica de planos ou programas com incidência no Município, bem como os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do território ambiental no Município;

h) Elaborar estudos, em cooperação com outras unidades orgânicas competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação e de equipamentos;

i) Colaborar na atualização do cadastro, bem como organizar e atualizar bases de dados sobre população, alojamento e atividades económicas, em articulação com a unidade orgânica competentes na área de informação geográfica e cadastro;

j) Elaborar propostas de novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território municipal, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio do planeamento urbanístico e a monitorização do estado do ordenamento do território;

3.6.2 — Divisão de Gestão Urbanística (DGU) — 2.º grau. — À Divisão de Gestão Urbanística, respeitadas as competências da Divisão de Reabilitação Urbana, compete, nomeadamente:

a) Acompanhar estudos e emitir pareceres e informações sobre as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação incluindo, designadamente, pedidos de informação prévia de obras de edificação, de operações de loteamento, obras de urbanização e respetivas prescrições a que as mesmas devem obedecer, e ainda processos de edificação de obras com impacte relevante ou que pela sua dimensão configurem uma intervenção urbanística significativa;

b) Preparar a fundamentação dos atos de deferimento ou de indeferimento dos respetivos pedidos de operações urbanísticas e realizar todos os atos decorrentes dos procedimentos em curso na unidade orgânica;

c) Colaborar com a unidade orgânica competente na área de cadastro na atualização da cartografia, na execução do cadastro do território municipal e nas operações fundiárias do Município;

d) Proceder à atribuição da numeração de polícia dos imóveis a edificar, em colaboração com a unidade orgânica competente na área de cadastro;

e) Coordenar e dinamizar a execução de programas e de projetos urbanísticos, nomeadamente estudos, com o objetivo de reconversão de construção clandestina e a programação de outras áreas de intervenção prioritária;

f) Dinamizar e participar em parcerias urbanísticas;

g) Colaborar em programas e projetos preliminares, relativos a infraestruturas, espaços públicos e localização de equipamentos, em conjugação com as unidades orgânicas com competências nestas matérias;

h) Colaborar com a unidade orgânica competente na definição de critérios de gestão do património imobiliário municipal;

i) Proceder ao acompanhamento e à integração e dinamização de projetos estruturantes no território municipal, designadamente de projetos de acolhimento de unidades empresariais e de investigação, em conjugação com a unidade orgânica competente na área do empreendedorismo e sector empresarial;

j) Acompanhar e apoiar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de estudos urbanísticos, em articulação com a unidade orgânica de planeamento do território;

k) Informar e instruir os pedidos de publicidade com impacte urbanístico e ou paisagístico, no edificado ou no espaço público, não enquadráveis no licenciamento zero, colhido o competente parecer, sempre que necessário, às unidades orgânicas municipais ou entidades externas;

l) Proceder à emissão de pareceres, informações prévias, licenciamentos, comunicações prévias e autorizações ou concessões de diversa natureza conexas com a gestão urbanística;

3.6.3 — Divisão de Fiscalização (DF) — 2.º grau. — À Divisão de Fiscalização compete, nomeadamente:

a) Acompanhar as condições de efetiva execução dos projetos de obras de edificação e fiscalizar as operações urbanísticas (em colaboração com o Serviço de Polícia Municipal, quando necessário), garantindo o cumprimento das leis, dos regulamentos, dos despachos, deliberações e das decisões dos órgãos municipais competentes;

b) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento, comunicação prévia ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos deles encarregados ou propondo a aplicação das medidas que, para as respetivas infrações, se encontrem previstas;

c) Efetuar vistorias em edifícios, designadamente para efeitos de constituição de propriedade horizontal, de autorização de utilização e de verificação e atribuição do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações, nos termos legais, exceto para a determinação de obras coercivas em edifícios de habitação que sejam da competência da unidade orgânica da área da habitação;

d) Fiscalizar a observância de decisões administrativas na área do regime jurídico da urbanização e edificação, posturas, regulamentos municipais e de legislação aplicável neste âmbito ou de intervenções na via pública por motivo de obras, e da publicidade licenciada pelo Departamento, caso não seja competência de outra unidade orgânica;

e) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações, em articulação com a unidade orgânica competente na área de obras e infraestruturas, com as empresas municipais e com as empresas concessionárias de serviços públicos;

f) Propor a adoção de todas as medidas de tutela da legalidade urbanística;

g) Elaborar, entre outros, os respetivos autos de vistoria, autos de notícia ou participações, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

3.6.4 — Divisão de Reabilitação Urbana (DRU) — 2.º grau. — À Divisão de Reabilitação Urbana compete, nomeadamente:

a) Implementar a política municipal de reabilitação urbana, nomeadamente a recuperação e utilização de edifícios degradados e ou devolutos no Município, em articulação com a unidade orgânica da área da habitação quando respeite a edifícios de habitação;

b) Informar e instruir os pedidos de reabilitação de edifícios ou de frações concluídas há pelo menos 30 anos ou localizados nas áreas de reabilitação urbana em que o Município seja a entidade gestora, sempre que se destinem a ser afetos, total ou predominantemente ao uso habitacional e desde que a operação urbanística não origine desconformidades,

nem agrave as existentes, ou contribua para a melhoria das condições de segurança e salubridade do edifício ou fração;

c) Dinamizar e gerir a participação municipal (componentes física e social) nas áreas de reabilitação urbana, nomeadamente nos centros históricos, em articulação com a sociedade de reabilitação urbana;

d) Promover, divulgar e executar estudos e ações no sentido da salvaguarda dos patrimónios históricos, arquitetónicos e arqueológicos existentes na área do Município;

e) Acompanhar os processos de operações urbanísticas a realizar em áreas de interesse histórico, patrimonial ou cultural;

f) Divulgar projetos tendentes à defesa e à recuperação do património histórico e arquitetónico;

g) Acompanhar o desenvolvimento de todas as iniciativas tendentes a manter o objetivo de inscrição de Coimbra como Património da Humanidade e à sua consolidação;

h) Acompanhar as obras em que se preveja a descoberta de vestígios históricos, identificando os testemunhos encontrados;

i) Gerir a base de dados arqueológica, com base nos vestígios existentes e a descobrir, possibilitando a inventariação das áreas arqueológicas do território municipal;

j) Proceder ao levantamento fotográfico do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Município, em articulação com as unidades orgânicas da área da cultura;

k) Promover a execução e o acompanhamento de projetos de recuperação e reabilitação de edifícios e espaços públicos na área inscrita como Património da Humanidade e respetiva Zona Especial de Proteção (ZEP), em articulação com a unidade orgânica da área da habitação quando respeite a edifícios de habitação;

l) No âmbito do Centro Histórico, informar, instruir e propor os atos de deferimento/indeferimento e de admissão ou de rejeição de operações urbanísticas decorrentes dos procedimentos em curso na unidade orgânica;

m) Atuar coordenadamente com outras unidades orgânicas no projeto, análise, controlo prévio, e fiscalização de obras a realizar no Centro Histórico;

3.7 — Departamento de Obras Municipais (DOM):

3.7.1 — Divisão de Estudos e Projetos (DEP) — 2.º grau. — À Divisão de Estudos e Projetos compete, nomeadamente:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de edifícios e equipamentos municipais (designadamente, quiosques, instalações sanitárias, abrigos de espera de passageiros, candeeiros públicos, bancos e mesas de jardim, papeleiras, parques infantis) e de interesse público, de infraestruturas, espaços exteriores e tratamento paisagístico, rede viária, reabilitação de edifícios e parque habitacional municipal, em conjugação com as respetivas unidades orgânicas;

b) Propor, na ausência de recursos no Município, a adjudicação de projetos, preparando os respetivos cadernos de encargos e especificações e, quando solicitado, acompanhar a sua elaboração, bem como organizar o «banco de projetos»;

c) Prestar assistência técnica e de coordenação dos projetos, bem como o acompanhamento físico das obras respetivas;

3.7.2 — Divisão de Cadastro, Solos, Património Imobiliário e Informação Geográfica (DCSPIIG) — 2.º grau. — À Divisão de Cadastro, Solos, Património Imobiliário e Informação Geográfica compete, nomeadamente:

a) Criar e gerir a infraestrutura de informação geográfica do Município que garanta a centralização da distribuição e o acesso de todos os serviços municipais à mesma informação, espacial e não espacial, numa plataforma colaborativa, conjugando-se com a unidade orgânica da área dos sistemas de informação sempre que esta lhe tenha que dar suporte;

b) Garantir a adequação, validação e interoperabilidade da infraestrutura de informação geográfica municipal com as infraestruturas nacionais sejam de âmbito público ou privado, mantendo os parâmetros oficiais de cartografia temática de suporte à infraestrutura, em harmonia com as infraestruturas de dados espaciais portuguesa e internacional;

c) Assegurar a articulação da infraestrutura de informação geográfica municipal com as estações permanentes de geoposicionamento;

d) Acompanhar e instruir os processos de expropriação, em articulação com a unidade orgânica competente na área de apoio jurídico;

e) Promover a execução e a atualização da cartografia e do cadastro do território municipal, em articulação com outros serviços municipais;

f) Promover as operações imobiliárias do Município, nomeadamente aquisição e venda de bens imóveis (solos e edifícios), e diligenciar pelas respetivas avaliações;

g) Gerir e assegurar o registo predial do património imobiliário municipal em articulação com a unidade orgânica da área jurídica remetendo-

-lhe os dados e documentos necessários às funções do Gabinete de Contratos;

h) Proceder ao levantamento e inventário dos imóveis do domínio público e privado municipal;

i) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

j) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

k) Preparar os processos destinados à elaboração de escrituras respeitantes à integração dos domínios públicos e privado do Município, de terrenos e edificações, designadamente provenientes de cedências de loteamentos e outros;

3.7.3 — Divisão de Infraestruturas, Espaço Público e Trânsito (DIEPT) — 2.º grau. — À Divisão de Infraestruturas, Espaço Público e Trânsito compete, nomeadamente:

a) Elaborar, acompanhar e fiscalizar os processos de execução de vias municipais, bem como as obras complementares implícitas aos arruamentos e à sua gestão;

b) Proceder à construção e à beneficiação de arruamentos, estradas municipais e de espaços públicos;

c) Proceder à apreciação dos pedidos de empresas concessionárias para execução de trabalhos nos espaços públicos (incluindo os do subsolo) e à sua fiscalização;

d) Assegurar a gestão da conservação da rede viária municipal, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo a conservação e manutenção de todas as vias e passeios municipais;

e) Proceder à montagem e conservação de mobiliário urbano a cargo do Município;

f) Gerir o parque de máquinas e estaleiro afeto ao Departamento, bem como colaborar e apoiar nos diversos transportes a cargo do Município;

g) Colaborar na atividade de Proteção Civil, em articulação com a Companhia de Bombeiros Sapadores e com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta, em colaboração com a unidade orgânica competente na área de aprovisionamento;

i) Promover os estudos, bem como definir, coordenar e gerir as redes e infraestruturas municipais e de articulação intermunicipal, nomeadamente de acessibilidades, transportes e sinalização;

j) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;

k) Elaborar estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos;

l) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal;

m) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias;

n) Gerir a mobilidade e a promoção das acessibilidades, em articulação com a unidade orgânica competente na área de planeamento territorial e com os operadores de transportes;

o) Coordenar a circulação de transportes públicos coletivos e de táxis, no âmbito das competências municipais;

p) Dar parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública;

q) Promover, em articulação com a unidade orgânica competente na área de projetos, a elaboração dos programas e estudos de construção de infraestruturas viárias;

r) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente de semaforização, em estreita colaboração com a unidade orgânica competente na área de infra-estruturas e iluminação pública;

s) Promover a execução, montagem e conservação de equipamentos de sinalização horizontal e vertical na via pública;

t) Garantir o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego e assegurar a sua manutenção;

u) Garantir a gestão e o desenvolvimento do Aeródromo Municipal Bissaya Barreto;

3.7.4 — Gabinete de Serviços Especiais (GSE) — 3.º grau. — Ao Gabinete de Serviços Especiais, sob coordenação da Divisão de Infraestruturas, Espaço Público e Trânsito, compete:

a) Promover os estudos e assegurar a coordenação na definição e gestão das infraestruturas municipais e de articulação intermunicipal, nomeadamente de abastecimento de água, saneamento, sistemas energéticos e de telecomunicações;

b) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a seu cargo, designadamente a gestão de eletricidade, infraestruturas de telefone e de informática, segurança, redes de rega e de abastecimento de água e a drenagem de esgotos;

c) Garantir o uso eficiente dos recursos naturais e da energia, nomeadamente introduzindo sistemas de redução de consumos e de utilização de recursos renováveis;

d) Efetuar o acompanhamento e fiscalização de obras na área de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica, com a colaboração de outros serviços municipais;

e) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias de fornecimento e distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

f) Promover a permanente atualização e adequação às necessidades gerais do Município de um plano de iluminação do Município;

g) Proceder ao licenciamento de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

h) Colaborar na fiscalização e acompanhamento das obras municipais que tramitam por outras unidades orgânicas do Município e que incluam trabalhos de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica;

3.7.5 — Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM) — 2.º grau. — À Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais compete, nomeadamente:

a) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios ou equipamentos municipais, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Promover, acompanhar e fiscalizar a construção e beneficiação de edifícios do património municipal ou a cargo do Município, com exceção do acervo imobiliário afeto à habitação social;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução de todas as obras do Município em equipamentos e edifícios em regime de empreitada, até à receção definitiva, com exceção do acervo imobiliário afeto a habitação social;

d) Proceder a reparações nos edifícios e equipamentos municipais, com exceção do acervo imobiliário afeto a habitação social;

e) Assegurar o apoio logístico a realizações de diversa índole;

f) Gerir as oficinas de carpintaria, serralharia e pintura;

g) Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta, em colaboração com a unidade orgânica competente na área de aprovisionamento;

h) Acompanhar os procedimentos de aquisição de bens e serviços para equipamento dos imóveis municipais;

i) Acompanhar e efetuar os procedimentos de empreitadas de obras municipais, em articulação com as unidades orgânicas de que precedam e a unidade orgânica responsável pela contratação pública;

3.8 — Departamento de Desenvolvimento Social e Ambiente:

3.8.1 — Divisão de Promoção da Habitabilidade (DPH) — 2.º grau. — À Divisão de Promoção da Habitabilidade compete, nomeadamente:

a) Elaborar propostas que permitam a definição de políticas municipais para o sector da habitação a preços controlados, adequando a eventual oferta de novos fogos ao perfil de procura;

b) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade municipal no domínio da habitação social, colaborando com a Divisão de Projetos na organização dos procedimentos que visem a adjudicação de estudos, projetos e obras e acompanhando a respetiva execução;

c) Analisar processos de candidatura a programas de apoio à recuperação e reabilitação de edifícios de habitação, assim como instruir processos de apoio técnico e financeiro, em articulação com a unidade orgânica de reabilitação urbana;

d) Assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento e apoio no domínio da conservação do parque habitacional privado, promovendo os procedimentos e os programas de apoio legalmente tipificados, em articulação com a unidade orgânica de reabilitação urbana;

e) Desenvolver a habitação social e assegurar a gestão, conservação e manutenção do parque habitacional do Município;

f) Informar os pedidos que envolvam a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança em edifícios de habitação, nomeadamente efetuando as vistorias legalmente previstas, em articulação com as unidades orgânicas do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;

g) Desencadear e implementar o processo de obras coercivas, acompanhando e fiscalizando a execução dos edifícios habitacionais e em articulação com as unidades orgânicas do departamento referido na alínea anterior;

h) Promover a construção, em regime de empreitada, dos empreendimentos destinados a habitação de cariz social, respetivas infraestruturas e equipamentos, bem como efetuar as diligências para a contratualização da construção de habitação a custos controlados;

i) Apreciar, em colaboração com a Divisão de Projetos e com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, projetos de loteamento, de obras de urbanização e de edifícios sujeitos a licenciamento ou comunicação prévia no âmbito da habitação social;

j) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e velar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias às condições específicas a que se sujeitou o licenciamento;

k) Efetuar o levantamento do edificado na cidade de Coimbra, em articulação com a unidade orgânica competente na área da gestão urbanística e reabilitação urbana;

l) Colaborar com a unidade orgânica competente na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;

3.8.2 — Divisão de Habitação Social (DHS) — 2.º grau. — À Divisão de Habitação Social compete, nomeadamente:

a) Proceder ao levantamento permanente das carências de habitação no Município;

b) Assegurar a atribuição de fogos de habitação social, construídos e ou adquiridos, promovendo o realojamento das famílias carenciadas do Município;

c) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento e Controlo, a instrução de processos tendentes à obtenção de novos financiamentos, quer no âmbito da habitação, quer ao nível de equipamentos coletivos ou outros projetos que visem melhorar as condições de vida dos munícipes;

d) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitações municipais ou provenientes de obras coercivas e, em caso de arrendamento, proceder à atualização/reajustamento das rendas dos fogos da área do Município;

e) Promover ações visando a dinamização social e a integração dos moradores na comunidade em habitações municipais, bem como estimular a promoção e autonomia social dos inquilinos municipais;

f) Promover mecanismos e processos de inclusão, através do desenvolvimento de ações individualizadas, bem como da mobilização de grupos e a implementação e participação em projetos com vista ao desenvolvimento comunitário habitacional;

g) Promover a gestão dos apoios inerentes à área da habitação concedidos ou a prorrogar;

3.8.3 — Divisão de Educação e Ação Social (DEAS) — 2.º grau. — À Divisão de Educação e Ação Social compete, nomeadamente:

a) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio da educação, no âmbito das atribuições municipais, bem como na avaliação dos respetivos meios e programas;

b) Promover a construção, qualificação, apetrechamento, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em articulação com as competentes unidades orgânicas;

c) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais, prestar a assessoria ao Conselho Municipal de Educação e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;

d) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares, material escolar e didático, refeições e atividades de complemento curricular;

e) Promover medidas que assegurem a igualdade de oportunidade aos alunos e procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar;

f) Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos dos estabelecimentos de ensino legalmente abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;

g) Assegurar as atribuições do Município no âmbito dos transportes escolares;

h) Promover o Projeto Educativo Municipal;

i) Administrar o pessoal não docente dos jardins de infância e escolas legalmente abrangidas pela gestão municipal, em articulação com as unidades de gestão responsáveis pela respetiva gestão funcional;

j) Assegurar a execução de atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família nos estabelecimentos de ensino legalmente abrangidos pela gestão municipal;

k) Promover a participação do Município em ações internacionais em matéria educativa e promover a implementação dos princípios da Carta das Cidades Educadoras;

l) Apoiar planos de atividades das escolas no âmbito de ações socio-educativas, projetos educacionais e de intercâmbio escolar e preparar as decisões de apoio às bibliotecas escolares, em articulação com a unidade orgânica competente;

m) Criar e executar medidas de apoio social, designadamente as de apoio à infância, aos idosos e aos cidadãos portadores de deficiência,

que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das suas atribuições;

n) Programar, acompanhar e dinamizar a construção de equipamentos de saúde e de ação social de forma a responder às necessidades da comunidade da área do Município;

o) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

p) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social existentes na área do Município;

q) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção social dos munícipes;

r) Promover o alargamento de medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas para as famílias que sejam definidas pela Câmara Municipal;

s) Dinamizar o programa «Rede Social de Coimbra»;

t) Prestar apoio psicossocial a crianças e jovens sinalizados pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Coimbra;

u) Dinamizar o Banco Municipal de Voluntariado;

v) Elaborar a Carta Social do Município de Coimbra;

w) Desenvolver o Plano Municipal de Violência e Cidadania, tendo em conta o Plano Nacional da Violência, nomeadamente no que respeita à prevenção do fenómeno, assim como o levantamento de respostas existentes em articulação com as entidades que trabalham esta matéria;

x) Desenvolver o Plano Municipal da Paridade, de acordo com o Plano Nacional da Igualdade de Género;

y) Participar em programas e projetos nos domínios de combate à pobreza e exclusão social, em articulação com a administração central, implementando medidas de emergência social no Município;

z) Promover, planejar e executar medidas de prevenção da toxicod dependência, direcionadas para grupos de maior vulnerabilidade, assegurando o desenvolvimento de ações de apoio à população afetada, tendo em vista a minimização dos fatores de risco associados;

3.8.4 — Divisão de Ambiente (DA) — 2.º grau. — À Divisão de Ambiente compete, nomeadamente:

a) Contribuir para a qualidade ambiental do Município, assegurando as condições de salubridade dos espaços públicos;

b) Promover ações de educação e sensibilização cívica e ambiental;

c) Realizar estudos, inquéritos e ensaios de campo para a avaliação das condições de qualidade de vida no Município;

d) Promover a garantia da sustentabilidade ambiental das intervenções no território municipal e desenvolver ações tendentes à integração de Coimbra no conceito das cidades saudáveis;

e) Cooperar com organismos externos na adoção de medidas de defesa do ambiente;

f) Assegurar o sistema de gestão ambiental e monitorizar o estado do ambiente na área do Município;

g) Garantir a execução de estudos de impacte ambiental, estudos de avaliação ambiental estratégica, estudos de incidências ambientais e diagnósticos ambientais;

h) Gerir o Cemitério Municipal da Conchada e promover e acompanhar a construção de novos cemitérios;

i) Propor a construção de sepulturas, ossários e jazigos municipais e a alienação de jazigos prescritos a favor do Município, bem como colaborar com outros serviços municipais na apreciação de processos de construção de jazigos privados, mantendo atualizado um sistema de identificação;

j) Garantir o correto encaminhamento de restos cemiteriais;

k) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços públicos municipais;

l) Regular, com a participação de outras unidades orgânicas, os suportes de fixação, inscrição ou difusão de mensagens publicitárias em locais públicos, ou destes percetíveis;

m) Implementar e atualizar o Plano de Ação Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos, garantindo a articulação com Sistemas Multimunicipais de Tratamento e Valorização de Resíduos Sólidos Urbanos;

n) Assegurar o serviço de recolha e transporte de resíduos urbanos e de resíduos equiparados a urbanos e assegurar o serviço de limpeza urbana;

o) Garantir a disponibilização de equipamentos de deposição de resíduos nas condições adequadas;

p) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas a deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com outras unidades orgânicas;

q) Assegurar a permanência de um serviço de desmatamento de terrenos do domínio público e privado municipal;

r) Gerir as sentinas públicas e assegurar a sua manutenção e conservação;

s) Gerir o parque municipal de máquinas e viaturas, numa ótica de sustentabilidade e de otimização de recursos;

t) Propor a aquisição de máquinas e viaturas e outros equipamentos motorizados necessários ao normal funcionamento dos serviços municipais;

u) Gerir os armazéns do Departamento, bem como as oficinas, estação de serviço e serralharia mecânica, assegurando a adequada manutenção das máquinas e viaturas municipais;

v) Planejar e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

w) Promover a utilização de combustíveis alternativos na frota municipal;

3.8.5 — Divisão de Espaços Verdes e Jardins (DEVJ) — 2.º grau. — À Divisão de Espaços Verdes e Jardins compete, nomeadamente:

a) Planejar e promover a construção e a manutenção da rede municipal de espaços verdes, parques infantis e geriátricos, assegurando, no que respeita à respetiva rega, a gestão sustentável dos recursos hídricos;

b) Promover e executar planos de plantação e conservação do património arbóreo;

c) Informar sobre o interesse público municipal de áreas com valor natural e elaborar o cadastro de exemplares ou de conjuntos de exemplares arbóreos a conservar;

d) Gerir o Horto Municipal, potenciando a produção própria de material vegetal, e o Centro Municipal de Compostagem de Resíduos Verdes;

e) Garantir a boa utilização e a preservação de parques, jardins e do património arbóreo municipal, incluindo espaços concessionados ou geridos por outras entidades ou privados;

f) Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, na fiscalização de obras de urbanização que incluam a construção ou alteração de espaços verdes;

g) Colaborar com outras entidades da administração central ou privadas na gestão de áreas protegidas localizadas no território municipal;

h) Assegurar o cumprimento das atribuições do Município em matéria de fiscalização dos espaços de jogo e recreio municipais ou privados, em colaboração com as unidades orgânicas que detenham competências fiscalizadoras;

i) Promover a limpeza de lagos, fontes e fontanários, a conservação e manutenção do mobiliário urbano instalado em parques e jardins, bem como de elementos escultóricos e outras obras de arte neles localizados;

3.9 — Departamento de Cultura, Desporto e Turismo (DCDT):

3.9.1 — Divisão de Bibliotecas, Arquivos e Museologia (DBAM) — 2.º grau. — À Divisão de Bibliotecas, Arquivos e Museologia compete, nomeadamente:

a) Gerir a rede de bibliotecas municipais, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural e garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;

b) Promover e colaborar em ações de divulgação e formação cultural;

c) Promover a cooperação com outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços de informação e ou instituições/escolas, que visem a promoção da leitura, do livro e de outros suportes, o acesso à informação, alfabetização, educação e o desenvolvimento cultural das comunidades;

d) Propor, dinamizar e executar programas de dinamização do livro e da leitura para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população e agentes educativos a frequentar e a utilizar os serviços das bibliotecas públicas municipais;

e) Organizar e oferecer um vasto leque de recursos de informação, conhecimento e um programa de atividades de promoção da literacia e da leitura;

f) Dinamizar e valorizar o acervo da Imagooteca, Fonoteca, Ludoteca e Biblioteca Infantil Municipais;

g) Garantir e proceder à gestão e desenvolvimento do Arquivo Geral Municipal, garantindo as disposições legais aplicáveis ao arquivo de documentos;

h) Conservar e gerir o Arquivo Histórico Municipal e promover a divulgação do respetivo acervo junto da população;

i) Promover o estudo e investigação histórica e científica do Município, em articulação com a rede científica nacional e internacional;

j) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do Município propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação e garantir a segurança dos vários acervos;

k) Implementar o programa museológico definido para o Município, contribuindo com outras unidades orgânicas para uma gestão integrada do património cultural, paisagístico e urbanístico municipal;

l) Promover ações de extensão cultural na área da museologia e estabelecer parcerias e redes com outras entidades, particularmente, museus, universidades e escolas;

m) Assegurar a gestão do Museu Municipal e dos núcleos e equipamentos que lhe estão afetos;

n) Planear, coordenar e realizar exposições, artísticas e temáticas, e edições que derivem das atividades desenvolvidas no museu municipal e respetivos núcleos, designadamente Coleção Telo de Morais/Edifício Chiado, Núcleo da Cidade Muralhada/Torre de Almedina e Sala da Cidade ou na área de património histórico edificado;

o) Acolher a realização de visitas guiadas e outras atividades de educação patrimonial cultural e museológica, através de ações lúdico-pedagógicas;

3.9.2 — Divisão de Cultura e Turismo (DCT). — À Divisão de Cultura e Turismo compete, nomeadamente:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio cultural e artístico, nomeadamente, património etnográfico, folclórico, artesanato, artes visuais e do espetáculo, teatro, dança, música, artes plásticas, cinema e audiovisual;

b) Organizar e coordenar iniciativas de carácter cultural e artístico;

c) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do Município, numa perspetiva de ação criativa e artística;

d) Promover e coordenar programas e projetos de salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística e difusão cultural, bem como de promoção, nacional e internacional da cultura do Município;

e) Apoiar os agentes culturais e artísticos do Município, assegurando a monitorização e avaliação da execução dos programas e projetos propostos;

f) Promover o relacionamento e cooperação com entidades e agentes nos domínios culturais e artísticos, nacionais ou internacionais, com vista à dinamização e difusão da cultura e artes em todas as suas formas;

g) Promover a gestão, valorização e monitorização dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente, Casa da Cultura, Casa da Escrita, Teatro da Cerca de S. Bernardo, Oficina Municipal do Teatro e Centro de Artes Visuais, em exploração direta ou indireta;

h) Propor, em articulação com a unidade orgânica de cadastro e solos, a toponímia de novos arruamentos, avenidas, praças, e outros espaços públicos, tendo em conta a origem e significado cultural, histórico e contemporâneo das denominações a atribuir;

i) Desenvolver, em articulação com a unidade orgânica de comunicação e protocolo, iniciativas de intercâmbio artístico e cultural com outras cidades e territórios privilegiando as cidades geminadas;

j) Promover e dinamizar a divulgação cultural no Município, em função dos segmentos de público fruídor;

k) Proceder a estudos de potencialidades turísticas do Município e elaborar e promover o Plano Estratégico Municipal de Turismo;

l) Promover, apoiar e editar materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do Município e dos seus recursos turísticos, que informem e orientem os turistas;

m) Elaborar, promover, apoiar e dinamizar projetos, programas e ações que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística aos diversos segmentos do mercado;

n) Promover o relacionamento institucional com os operadores dos sectores hoteleiro, de restauração e de outros serviços turísticos;

o) Criar uma oferta de circuitos e visitas à cidade incluindo visitas temáticas, em articulação com outras unidades orgânicas municipais que respeitem às suas áreas e competências funcionais;

p) Desenvolver com outras entidades, nomeadamente as que tutelam os locais e equipamentos de interesse turístico, programas de oferta integrada;

q) Promover a articulação entre os agentes culturais e promotores de iniciativas diversas, de forma a assegurar a coesão e a divulgação da programação turística da cidade, em articulação com as restantes unidades orgânicas do Departamento, promovendo a elaboração de planos de comunicação, suportes gráficos e eletrónicos a veicular através da unidade orgânica da área da comunicação do Município;

r) Organizar e gerir o serviço de atendimento e informação nos principais locais de interesse turístico, incluindo a criação da rede de Postos de Turismo;

s) Promover o Centro Histórico de Coimbra como Património Mundial da Humanidade;

t) Acompanhar e monitorizar a concessão do Parque Municipal de Campismo;

u) Instalar uma estrutura de atendimento especializada no apoio a iniciativas que tragam visitantes a Coimbra, nomeadamente convenções, reuniões, congressos e outros eventos, articulando-se com as unidades orgânicas ou equipas de projeto municipais que detenham competências nestas áreas;

v) Organizar ou apoiar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais, um programa de iniciativas de animação turística de promoção municipal, incluindo as Festas da Cidade, feiras temáticas, programas de animação em datas relevantes e outros eventos com impacto no turismo de Coimbra;

w) Apoiar iniciativas com capacidade de atração de turistas ao Município, promovidas por entidades externas, designadamente festivais, feiras, desfiles, concertos, festas, comemorações ou encontros temáticos;

x) Gerir os meios (humanos e materiais) e equipamentos municipais destinados especificamente à realização de iniciativas de animação cultural e turística (palcos, estrados, cadeiras para eventos, mobiliário de exterior, material de som e iluminação, tendas, expositores amovíveis, baias, vedações) em articulação com as unidades orgânicas a que os meios humanos e materiais estejam afetos;

y) Gerir a utilização e a programação da Praça da Canção e zona envolvente, incluindo os edifícios de apoio;

3.9.3 — Divisão de Desporto e Juventude (DDJ) — 2.º grau. — À Divisão de Desporto e Juventude compete, nomeadamente:

a) Desenvolver, executar e avaliar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo nas áreas do Desporto de Rendimento e de Alto Rendimento;

b) Desenvolver e executar o Regulamento Desportivo Municipal;

c) Promover a elaboração da Carta de Equipamentos Desportivos;

d) Promover a construção ou remodelação de equipamentos desportivos, em conjugação com as respetivas unidades orgânicas municipais competentes;

e) Gerir as infraestruturas e equipamentos desportivos sob gestão municipal, promovendo a elaboração e aplicação de regulamentos e normas de utilização, bem como acompanhar a concessão das Piscinas do Mondego;

f) Elaborar, executar e fiscalizar o cumprimento dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo e protocolos;

g) Propor e promover ações, programas e projetos de promoção do desporto;

h) Propor iniciativas ou eventos desportivos de relevante interesse municipal;

i) Promover ações de incentivo ao comportamento não violento, ao espírito desportivo, à antidopagem e à ética desportiva;

j) Prestar apoio técnico e logístico na organização de atividades desportivas;

k) Apoiar o movimento associativo desportivo do Município na sua constituição e no desenvolvimento da sua atividade;

l) Planear, promover e avaliar os instrumentos e programas aplicados ao desporto na escola, em especial no âmbito dos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico e do pré-escolar, em articulação com as entidades diretamente relacionadas;

m) Promover e apoiar ações de divulgação da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com os estabelecimentos de ensino, unidade orgânica municipal da área da educação e entidades diretamente relacionadas;

n) Desenvolver, executar e avaliar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo nas áreas do desporto escolar e de participação, articulando-se com a unidade orgânica municipal na área da educação;

o) Gerir as infraestruturas e equipamentos de atividade física, espaços de jogo e recreio propriedade do Município, promovendo a elaboração e aplicação de regulamentos e normas de utilização;

p) Em articulação com outros serviços municipais, promover o desenvolvimento e a disponibilização de espaços públicos, incluindo os de proximidade, para a atividade física e informal, promovendo também o desenvolvimento de espaços e meios de mobilidade urbana não motorizada;

q) Promover e apoiar iniciativas e eventos de desporto para todos;

r) Propor e promover ações, programas e projetos de promoção da atividade física;

s) Dinamizar atividades potenciadoras de estilos de vida saudáveis, visando aumentar o número de pessoas que praticam atividade física, diminuindo o consumo de tabaco e melhorando os hábitos alimentares;

t) Promover a eliminação de barreiras físicas para facilitar o acesso a pessoas com mobilidade reduzida, em articulação com a respetiva unidade orgânica competente nesta matéria;

u) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

v) Desenvolver e promover iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil e ao desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa, desportiva, de promoção da saúde e habitação jovem, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais competentes nas respetivas áreas, organismos oficiais, entidades públicas ou privadas e organizações;

w) Promover e fomentar o acesso a programas (nacionais, comunitários e internacionais) relacionados com a área da juventude e políticas de cooperação, nomeadamente, com os estabelecimentos do ensino superior da cidade que permitam e potenciem a inclusão dos jovens estudantes na cidade e a sua inserção no mercado de trabalho;

3.10 — Departamento de Administração Geral (DAG):

3.10.1 — Divisão de Atendimento e Apoio aos Órgãos Municipais (DAAOM) — 2.º grau. — À Divisão de Atendimento e Apoio aos Órgãos Municipais compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral e dos agentes económicos em particular e à receção dos pedidos através dos canais de comunicação existentes;
- b) Assegurar e implementar um atendimento multicanal integrado, operacionalizando o atendimento digital, presencial, postal ou telefónico e criando e desenvolvendo canais complementares de atendimento não presencial, constituindo-se interlocutor principal no contacto com o munícipe, empresa ou empresário;
- c) Garantir a gestão de todos os postos de atendimento municipal, incluindo os que se encontram localizados em entidades externas, neste caso em articulação com a entidade gestora do respetivo espaço;
- d) Receber, tratar e responder a pedidos de informação, assegurando o tratamento das solicitações que possam ser de imediato respondidas;
- e) Registrar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os documentos e requerimentos apresentados, garantindo sempre o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado;
- f) Definir e articular a sua ação com as diferentes áreas dos serviços municipais, com vista à normalização dos processos/procedimentos relativos aos requerimentos e solicitações apresentados, bem como os requisitos e prazos a observar nas respostas a prestar;
- g) Promover a realização de ações tendo em vista o fomento e a utilização de novos canais de relacionamento com o munícipe, empresa ou empresário;
- h) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de elogios, sugestões e reclamações e providenciar que as respetivas unidades orgânicas promovam a competente resposta aos munícipes;
- i) Elaborar relatórios periódicos de análise das reclamações/sugestões apresentadas e efetuar as comunicações devidas à administração central;
- j) Articular com as unidades orgânicas competentes novas formas simplificadas de atendimento, tendo em vista uma relação personalizada e qualificada;
- k) Rececionar e tratar todas as comunicações efetuadas no âmbito do licenciamento zero, com exceção daquelas que digam respeito à gestão urbanística;
- l) Proceder aos licenciamentos diversos, comunicações prévias e demais atos de autorização referentes, designadamente à ocupação de espaço público, publicidade, ruído e recintos improvisados ou que não estejam cometidos a outras unidades orgânicas, bem como aqueles que forem possíveis de efetuar «Na Hora»;
- m) Proceder à fiscalização, dos atos licenciados, comunicados, admitidos ou autorizados no âmbito das competências da Divisão, sem prejuízo das competências fiscalizadoras de outras unidades orgânicas municipais;
- n) Proceder a operações de liquidação, cobrança de taxas e outras receitas municipais, no âmbito do atendimento municipal;
- o) Assegurar a receção, registo e distribuição pelos órgãos e serviços municipais dos documentos entrados no Município, bem como garantir a distribuição e expedição de correspondência;
- p) Proceder à execução das tarefas de reprografia e de apoio a comunicações, designadamente telefónicas, cópia ou correio eletrónico, a todas as unidades orgânicas municipais;
- q) Proceder à publicação de editais e de publicações no *Diário da República* de atos não cometidos a outras unidades orgânicas;
- r) Coordenar a ocupação e utilização dos espaços comuns aos órgãos e serviços municipais, de modo a garantir uma articulação eficaz de utilização, em condições de conforto, arrumação e higiene;
- s) Emitir certidões ou cópias certificadas de documentos que não sejam da competência das outras unidades orgânicas;
- t) Assegurar a articulação permanente entre os órgãos e os serviços municipais;
- u) Prestar apoio aos órgãos municipais e seus representantes na prossecução das respetivas atribuições, assegurando o apoio técnico, administrativo e de secretariado, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais;
- v) Assegurar todos os procedimentos relativos à preparação da agenda, convocatórias, acompanhamento das reuniões, atas, expediente, apoio logístico e demais atos para o normal funcionamento dos órgãos municipais;
- w) Organizar todos os processos de deliberação a submeter aos órgãos municipais e de resposta a requerimentos dos seus membros;
- x) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais, bem como a publicitação das suas deliberações;
- y) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação dos órgãos municipais, para os serviços municipais responsáveis pela sua execução;

z) Manter atualizados os registos, devidamente classificados, das matérias que tenham sido objeto de deliberação dos órgãos municipais;

- aa) Emitir certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;
- bb) Proceder à divulgação pelos serviços das ordens, diretivas, despachos, regulamentos e demais deliberações emitidas pelos órgãos municipais competentes;
- cc) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais e referendos;
- dd) No domínio da defesa do consumidor, deverá a Divisão assegurar a articulação com a Associação de Arbitragem de Conflitos do Distrito de Coimbra e com o respetivo Centro de Arbitragem, receber e encaminhar para esta entidade as queixas e reclamações de litígios de consumo e de situações eventualmente lesivas dos direitos dos consumidores e informar os munícipes das políticas municipais de apoio aos consumidores;
- ee) Proceder ao tratamento do arquivo documental gerado pela unidade orgânica;

3.10.2 — Divisão de Recursos Humanos (DRH) — 2.º grau. — À Divisão de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

- a) Desenvolver e implementar políticas, programas e projetos de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e valorização do capital humano, com vista à melhoria contínua do desempenho organizacional;
- b) Assegurar o planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos do Município de modo integrado, em articulação com os serviços municipais, com vista à gestão do talento e inovação, promovendo a motivação, a participação, a responsabilização por objetivos individuais e coletivos, a avaliação e a diferenciação do desempenho, bem como a partilha de conhecimento;
- c) Promover e colaborar em iniciativas de modernização, racionalização e otimização de processos, com vista à eficácia e eficiência dos serviços municipais;
- d) Gerir a informação de recursos humanos do município, promovendo a sua disponibilização e assegurando o suporte à gestão;
- e) Assegurar o planeamento de necessidades e afetação de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais, promovendo a transversalidade, bem como a gestão de percursos profissionais e talento, na perspetiva de identificação de potencial e valorização do capital humano;
- f) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar propostas de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores;
- g) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;
- h) Avaliar o impacto das formações ministradas ao nível individual, sectorial e organizacional;
- i) Garantir os serviços de segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho;
- j) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de serviço, bem como de doenças profissionais, assegurando as verificações domiciliárias e juntas médicas por motivo de doença;
- k) Planear a prevenção através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- l) Promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos da Câmara Municipal, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras e efetuar a gestão previsional de recursos humanos, processamento de remunerações, abonos e descontos, assim como as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e a instrução dos processos relativos a benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares e preparar toda a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos e respetiva comunicação às entidades oficiais;
- m) Assegurar a gestão integrada da assiduidade;
- n) Assegurar a coordenação dos diferentes tipos de estágio no Município;
- o) Organizar, dinamizar e assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores, apoiando todos os intervenientes no processo;
- p) Coordenar os recursos humanos e a logística a afetar a entidades e serviços externos que possuam protocolos, contratos, acordos de execução ou delegações de competências com o Município;
- q) Proceder ao tratamento do arquivo documental gerado pela unidade orgânica;

3.10.3 — Divisão de Apoio Jurídico — 2.º grau. — À Divisão de Apoio Jurídico compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica solicitada pelo dirigente máximo de unidade orgânica municipal ou de membro do órgão executivo com pelouro atribuído, aos diversos serviços do Município, bem como determinar recursos ou meios jurídicos para a execução de projetos determinados;

- b) Promover a centralização e registo informático da normal atividade de elaboração de pareceres jurídicos no Município;
- c) Assegurar e promover a divulgação de pareceres e de entendimentos jurídicos a adotar pelas restantes unidades orgânicas municipais;
- d) Efetuar estudos jurídicos e elaborar propostas de regulamentos e posturas municipais;
- e) Apoiar a atuação do Município na participação em iniciativas legislativas ou regulamentares;
- f) Acompanhar e assegurar a instrução que respeite à análise jurídica ou dos pressupostos da responsabilidade da autarquia nos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- g) Elaborar participações criminais por atos praticados contra o Município;
- h) Assegurar a instrução de processos de inquérito ou sindicância, bem como a instrução de processos disciplinares ou de averiguações e sua tramitação;
- i) Emitir parecer sobre reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- j) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares e trabalhadores, nos termos legais, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força destas;
- k) Acompanhar os processos de expropriação, em articulação com a unidade orgânica com competência na área do cadastro, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- l) Proceder ao encaminhamento e controlo dos processos em contencioso que sejam remetidos aos advogados do Município;
- m) Proceder ao tratamento do arquivo documental gerado pela unidade orgânica;

3.10.4 — Gabinete de Contraordenações e Execuções Fiscais — 3.º grau. — Ao Gabinete de Contraordenações e Execuções Fiscais, sob coordenação da Divisão de Apoio Jurídico, compete, nomeadamente:

- a) Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento em juízo;
- b) Contestar e impugnar os processos de contraordenação em que seja arguido o Município;
- c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços responsáveis pela elaboração de autos e participações contraordenacionais;
- d) Promover a audição das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos nos processos de contraordenação, bem como as demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;
- e) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;
- f) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas e custas;
- g) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- h) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida;
- i) Proferir decisão com vista à extinção dos processos, nos termos da lei;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;
- k) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- l) Cumprir deprecadas;
- m) Emitir mandados de citação e de penhora, bem como proceder à penhora e venda dos bens penhorados, em articulação com outras unidades orgânicas;
- n) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município;
- o) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenação e executivos pendentes e findos;
- p) Proceder ao tratamento do arquivo documental gerado pela unidade orgânica;

3.11 — Departamento Financeiro e de Inovação Organizacional (DFIO):

3.11.1 — Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF) — 2.º grau. — A Divisão de Contabilidade e Finanças compete, nomeadamente:

- a) Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- b) Colaborar com a Divisão de Planeamento e Controlo na elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente

através da realização de estudos e previsões financeiras e bem assim na elaboração do relatório de gestão;

- c) Organizar os processos relativos a empréstimos bancários que sejam necessários 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;
 - d) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
 - e) Acompanhar a execução de protocolos, contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio e assegurar a respetiva organização dos *dossiers* ou processos;
 - f) Assegurar a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas;
 - g) Apresentar propostas para a constituição dos fundos de maneio dando cumprimento às regras estabelecidas na norma de controlo interno;
 - h) Criar e manter atualizada a estrutura do plano de contas;
 - i) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
 - j) Proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes e assegurar o atempado tratamento contabilístico da receita de acordo com as normas legais em vigor;
 - k) Assegurar o atempado tratamento contabilístico dos processos de despesa, e submetê-los a autorização de pagamento, controlando a situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;
 - l) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio e verificar a aplicação das respetivas normas;
 - m) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do *dossier* fiscal;
 - n) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
 - o) Efetuar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;
 - p) Elaborar e garantir a entrega dos documentos da prestação de contas individuais e consolidadas do Município, nos prazos legalmente estabelecidos;
 - q) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- 3.11.2 — Divisão de Património e Aprovisionamento (DPA) — 2.º grau. — À Divisão de Património e Aprovisionamento compete, nomeadamente:
- a) Organizar e coordenar a área de património e aprovisionamento, designadamente no que respeita às operações de aquisição, alienação e gestão do património, garantindo a sua permanente atualização;
 - b) Garantir todo o processo concursal relativo à venda de património, com exceção do imobiliário;
 - c) Assegurar a inventariação dos bens móveis, bem como a monitorização e acompanhamento da sua localização e efetuar a gestão do respetivo cadastro;
 - d) Elaborar o plano anual de compras e promover a sua execução;
 - e) Realizar prospeções de mercado e promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo, sempre que possível, de bens e serviços, numa perspetiva de otimização da despesa e gestão eficiente dos recursos;
 - f) Proceder à aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento do Município, incluindo o levantamento de necessidades e os procedimentos concursais;
 - g) Assegurar a celebração e acompanhamento de contratos em articulação com todas as unidades orgânicas, cabendo a estas a gestão dos contratos e a verificação dos correspondentes fornecimentos;
 - h) Definir e aplicar uma metodologia de avaliação contínua de fornecedores;
 - i) Gerir os *stocks* e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica;
 - j) Criar e manter atualizados catálogos de bens de consumo;
 - k) Fornecer os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços;
 - l) Colaborar com a unidade orgânica competente na área da contabilidade na cabimentação orçamental das despesas relativas a fornecimento de bens, materiais, serviços e empreitadas;
 - m) Assegurar a gestão dos contratos relativos aos serviços de segurança de edifícios e instalações municipais;

3.11.3 — Divisão de Planeamento e Controlo (DPC) — 2.º grau. — À Divisão de Planeamento e Controlo compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração e revisão dos documentos previsionais, nomeadamente, as Grandes Opções do Plano (GOP's) e Orçamento bem como os respetivos relatórios de execução;
- b) Coordenar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração de relatórios periódicos de execução das GOP's e do Orçamento e do relatório anual de gestão do Município;
- c) Conceber, difundir e gerir, um quadro integrado de indicadores que permita, à gestão de topo, a avaliação da eficácia, da eficiência e da qualidade do desempenho do Município como um todo e de cada uma das unidades orgânicas municipais e bem assim das entidades nas quais o Município tem influência dominante;
- d) Promover a difusão de informação relativa ao planeamento e atividade dos serviços municipais, em articulação com os serviços responsáveis pela comunicação;
- e) Identificar e apoiar os serviços na procura e enquadramento de fontes de financiamento à atividade municipal;
- f) Planear e controlar os fundos disponíveis;
- g) Apoiar a elaboração e acompanhar a execução de candidaturas a programas de financiamento da atividade municipal, em articulação com os serviços municipais, coordenando a elaboração dos relatórios de execução;

3.11.4 — Divisão de Sistemas de Informação (DSI) — 2.º grau. — À Divisão de Sistemas de Informação compete, nomeadamente:

- a) Colaborar na definição do Plano Estratégico dos Sistemas de Informação;
- b) Colaborar na definição da estratégia de evolução, planeamento e desenvolvimento da infraestrutura tecnológica e de sistemas de informação no universo municipal, garantindo a escalabilidade e interoperabilidade;
- c) Definir, planear e implementar redes internas de comunicações, equipamentos, sistemas e serviços de comunicações e segurança;
- d) Colaborar com os diversos serviços na reengenharia de processos, com vista à melhoria da qualidade de serviço e dos tempos de resposta;
- e) Prestar, prioritariamente, apoio tecnológico na Modernização Administrativa;
- f) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos com vista à aquisição de bens ou serviços relacionados com as Tecnologias de Informação e Comunicações, bem como no necessário apoio à tomada de decisão de adjudicação;
- g) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- h) Propor e implementar uma política de segurança, incluindo o controlo do acesso dos utilizadores à rede e aos sistemas, a salvaguarda da informação e a definição de um plano de contingência e recuperação de falhas;
- i) Conceber, implementar, administrar e proceder à manutenção das redes de comunicações de dados, designadamente circuitos e equipamentos de comunicação do Município ou de operadores de telecomunicações, desde as redes locais à rede de área alargada;
- j) Conceber, implementar, administrar e proceder à manutenção de servidores e infraestruturas de suporte às ferramentas e sistemas de negócios;
- k) Garantir a manutenção do registo atualizado de todos os equipamentos informáticos, de redes e de comunicações de dados;
- l) Gerir o parque informático do Município;
- m) Assegurar e gerir a assistência técnica e apoio aos utilizadores;
- n) Gerir o controlo de acesso às instalações do Município.

II — Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados dos Transportes Urbanos de Coimbra (SMTUC)

1 — Divisão de Serviços de Produção (DSP). — À Divisão de Serviços de Produção compete, nomeadamente:

- 1.1 — Assegurar a prestação dos serviços de transporte público coletivo urbano na sua zona de atuação, de acordo com padrões predeterminados de qualidade, intensidade e preço, mediante a gestão racionalizada da utilização dos meios materiais e humanos que lhe são afetos, visando a adequação permanente à evolução das necessidades de transportes, bem como promover e divulgar os serviços prestados, vender títulos de transporte e gerir o estacionamento pago;
- 1.2 — Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e de políticas a adotar relacionadas com a exploração e a divulgação do transporte, assim como na realização de estudos e no processo de planeamento para a melhoria do serviço prestado;
- 1.3 — Organizar, executar e controlar a prestação de transporte público coletivo, procurando maximizar o aproveitamento dos meios afetos,

no sentido de conseguir a sua melhoria, a racionalização da exploração e adequação da oferta à procura com redução dos custos de exploração;

1.4 — Acompanhar a inovação e o desenvolvimento tecnológico com incidência na atividade do transporte rodoviário de passageiros, determinando a viabilidade, oportunidade e interesse da sua aplicação e fomentando a inovação interna, quer no se refere a metodologias, técnicas e procedimentos, quer no que se refere aos meios de produção e à sua organização;

1.5 — Implementar políticas de qualidade e divulgar o sistema de transportes coletivos na área de atuação, assim como gerir o equipamento de suporte existente na rede de transportes;

1.6 — Promover, gerir e racionalizar a rede de venda de títulos, os serviços prestados e o estacionamento pago;

1.7 — Gerir os meios materiais e tornar operacional o parque de viaturas disponíveis, controlando as alterações de situação em função do serviço a disponibilizar e gerir os meios humanos necessários ao controlo da rede de transportes;

1.8 — Elaborar e divulgar as escalas de serviço de acordo com as disponibilidades previamente conhecidas para garantir a presença dos recursos humanos necessários à realização dos serviços de controlo da rede de transportes e coordenar as ações de controlo da utilização de títulos de transporte, registando e tratando os dados obtidos pela fiscalização;

1.9 — Efetuar a gestão, em tempo real, da rede de transportes, através do Centro de Controlo da Rede e Sistema de Ajuda à Exploração, de forma a controlar o cumprimento dos horários em vigor e a apurar as causas dos desvios detetados;

1.10 — Efetuar a programação do serviço de transporte especial (transporte adaptado a pessoas com mobilidade reduzida) e gerir a realização dos Serviços Ocasionais e dos Serviços Regulares Especializados;

1.11 — Alertar para ajustamentos ou desajustamentos, incorreções ou quaisquer necessidades de alteração da programação e fazer sugestões, visando a melhoria da organização da prestação dos serviços de transporte;

1.12 — Gerir os processos de sinistro e o seu acompanhamento no exterior, procedendo às averiguações necessárias ao total esclarecimento das ocorrências avaliando as necessidades de participação à seguradora;

1.13 — Registrar e tratar, incluindo estatisticamente, a informação relativa aos processos de sinistro e gerir a correspondência necessária com autoridades policiais e outras;

1.14 — Fornecer informação para a realização de estudos, implementação de novas metodologias, procedimentos e aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes;

1.15 — Elaborar e divulgar as escalas de serviço de acordo com as disponibilidades previamente conhecidas, para garantir a presença dos meios humanos necessários à realização dos serviços programados;

1.16 — Proceder aos ajustamentos e correções necessárias na programação preestabelecida para a realização dos serviços de transporte, controlando as ocorrências que se verifiquem com implicações nos serviços e assegurar o registo e canalização da informação;

1.17 — Fornecer os elementos essenciais à realização de estudos ou implementação de novas metodologias, procedimentos ou aplicação de novas técnicas, no domínio da exploração de transportes;

1.18 — Estudar e atualizar as formas de prestação do serviço de transporte e proceder à recolha e tratamento dos dados resultantes da exploração da rede, com vista à obtenção de informação estatística necessária à avaliação e monitorização, da rede de transportes;

1.19 — Elaborar a distribuição das carreiras pelos serviços do pessoal tripulante e viaturas (escalas de serviço), com base no estudo e informação prestada;

1.20 — Divulgar o tipo e as características do serviço prestado, promovendo-o junto das populações e motivando-as para a utilização do mesmo;

1.21 — Proporcionar um conjunto de atividades de âmbito geral, no sentido de divulgar o tipo e características do serviço prestado pelos SMTUC;

1.22 — Criar meios de recolha de opinião do público, relativamente ao seu grau de satisfação, quanto à atividade dos SMTUC, no sentido de corrigir eventuais desvios;

1.23 — Disponibilizar aos munícipes toda a informação e apoio necessários à utilização dos transportes públicos, assegurando o seu adequado atendimento;

1.24 — Elaborar estudos tendentes à racionalização e ordenamento do estacionamento, com criação de novas zonas;

1.25 — Garantir a informação e o contacto com a comunicação social e clientes, coligindo todos os elementos necessários para divulgação;

1.26 — Analisar a concorrência, em termos de quota de mercado e de aceitação de serviços e estudar as tendências que influenciam a provável procura dos serviços prestados;

1.27 — Identificar os clientes e as necessidades de mercado e promover o conhecimento científico do mercado e do consumidor;

1.28 — Promover a indispensável concertação com os restantes serviços no sentido de serem disponibilizados todos os meios necessários e imprescindíveis à prestação, implementação, criação e apresentação ao público dos serviços prestados;

1.29 — Gerir os parques de estacionamento e as zonas de estacionamento de duração limitada, designadamente emitir cartões de residente, relacionados com as zonas de estacionamento;

1.30 — Propor e colaborar nas campanhas de sensibilização, promovendo a edição de publicações de carácter informativo que visem a divulgação dos SMTUC;

1.31 — Promover o estudo e a implementação de medidas de atuação que visem a melhoria da imagem dos Serviços no exterior;

1.32 — Promover a cooperação e o bom relacionamento entre os serviços e os diversos intervenientes e determinar quais as políticas e processos que podem conduzir a uma melhor compreensão dos mesmos;

1.33 — Promover a elaboração de estudos comerciais e estatísticos;

1.34 — Assegurar a gestão da publicidade e a promoção dos serviços e de novos produtos;

1.35 — Formular programas e orçamentos anuais de *marketing*;

1.36 — Conceber trabalhos gráficos, gerir a reprodução e acabamentos e garantir a manutenção do *lettering* que diz respeito à imagem das viaturas;

1.37 — Organizar visitas aos SMTUC e promover o acompanhamento das entidades visitantes, colaborar na organização de cerimónias protocolares e assegurar o adequado atendimento dos clientes, disponibilizando toda a informação e apoio necessários à utilização dos transportes públicos;

1.38 — Efetuar a receção dos colaboradores admitidos e manter atualizado o manual de acolhimento;

1.39 — Receber reclamações e sugestões dos clientes, efetuar o respetivo encaminhamento e gerir os processos de reclamação;

1.40 — Vender títulos de transporte e gerir os parques de estacionamento e zonas de estacionamento de duração limitada;

1.41 — Requisitar à Tesouraria os suportes dos títulos de transporte e títulos pré-comprados de estacionamento;

1.42 — Proceder à venda de títulos de transporte e de todos os serviços prestados;

1.43 — Supervisionar e gerir a venda de títulos de transporte nas lojas SMTUC, e noutros locais de venda existentes;

1.44 — Controlar as prestações de contas dos assistentes operacionais;

1.45 — Recolher os valores dos parçómetros e máquinas de pagamento automático;

1.46 — Prestar contas e entregar diariamente na Tesouraria todos os valores recebidos;

1.47 — Gerir e tratar os achados.

2 — Divisão de Equipamentos e Manutenção (DEM). — À Divisão de Equipamentos e Manutenção compete, nomeadamente:

2.1 — Definir as políticas e objetivos definidos superiormente, nomeadamente a política de manutenção, conservação e recuperação da frota, edifícios, instalações, máquinas e equipamentos;

2.2 — Proceder à gestão e conservação dos edifícios e equipamentos, à manutenção e reparação das viaturas, bem como à gestão do aprovisionamento e da gestão de stocks dos SMTUC, minimizando a imobilização oficial de viaturas dentro de padrões razoáveis de segurança e custos;

2.3 — Tratar e gerir a informação necessária ao processo de gestão;

2.4 — Gerir os equipamentos e meios ao seu dispor, com a maximização de ganhos de eficácia e rentabilidade;

2.5 — Colaborar na elaboração da atividade de formação, instrução e desenvolvimento dos seus recursos humanos;

2.6 — Coordenar e controlar a execução, bem como definir os parâmetros necessários à implantação e funcionamento do custeio oficial;

2.7 — Colaborar na definição da política de abate, substituição de equipamentos, e gestão de resíduos, assegurando a recolha, armazenagem e posterior encaminhamento, nos termos da legislação em vigor;

2.8 — Tratar e analisar indicadores de eficiência, eficácia e qualidade e adotar medidas tendentes à sua otimização tendo em conta os custos correspondentes;

2.9 — Coordenar, preparar e executar procedimentos de aquisição de bens e serviços, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos previamente definidos;

2.10 — Gerir as viaturas e organizar o arquivo e manutenção dos seus processos individuais, controlando também as tarefas administrativas inerentes ao licenciamento e registo de todos os veículos;

2.11 — Planear e controlar a manutenção periódica (revisões e lubrificações) e a inspeção periódica das viaturas, registar os dados técnicos e recolher os dados de abastecimento de combustíveis, emitindo os respetivos mapas;

2.12 — Apurar o custeio oficial, contabilizando a realização das operações oficiais quanto aos tempos de execução e aos materiais utilizados;

2.13 — Gerir e controlar as ferramentas individuais e coletivas, executando todos os procedimentos de controlo metrológico de ferramentas e equipamentos;

2.14 — Assegurar os procedimentos administrativos de gestão dos meios humanos, garantindo o controlo da assiduidade e o tratamento de horas extraordinárias, licenças, férias e faltas dos trabalhadores;

2.15 — Gerir as oficinas dos SMTUC, coordenando e executando todos os trabalhos de manutenção, reparação, revisão geral e modificação referentes a todo o equipamento móvel (máquinas, viaturas automóveis de apoio, autocarros e tróleys) e os trabalhos de metalomecânica requisitados ao serviço por outras áreas funcionais;

2.16 — Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restantes equipamentos eletromecânicos, assegurando o seu controlo periódico e manutenção;

2.17 — Coordenar, controlar e executar os trabalhos de montagem, reparação e manutenção do Sistema de Bihética, do Sistema de Ajuda à Exploração, equipamentos de zonas de estacionamento, destinos eletrónicos das viaturas e de outros equipamentos elétricos e ou eletrónicos, bem como gerir todos os equipamentos e processos necessários ao bom funcionamento dos sistemas/equipamentos;

2.18 — Assegurar a gestão, manutenção e a segurança dos equipamentos e das infraestruturas informáticas, das redes de dados e de todo o *software* (de sistemas e aplicacional) informático;

2.19 — Executar, atualizar, conservar e disponibilizar desenhos técnicos para os serviços que o solicitarem e sempre que se justifique;

2.20 — Coordenar, controlar e executar os trabalhos de montagem, manutenção e reparação nas subestações, na rede aérea, nas redes de média tensão e baixa tensão, nas redes de águas e saneamento, nas redes e depósitos sob pressão e nos equipamentos elétricos;

2.21 — Realizar projetos da rede aérea de tração e instalações elétricas;

2.22 — Monitorizar o funcionamento das subestações e postos de transformação, comandando diversos órgãos através de sistema de telegestão;

2.23 — Gerir os *stocks* e as compras, através de processos de aquisição ao exterior, com o cumprimento de todos os procedimentos legais, ou por fabrico próprio no caso das peças para *stock*;

2.24 — Elaborar a inventariação física trimestral das existências em armazém por utilização de amostragem, devendo ao longo do ano ser contados todos os bens;

2.25 — Garantir o nível mínimo de *stocks*, estabelecido de acordo com a política de *stocks* e os critérios preestabelecidos superiormente;

2.26 — Gerir o processo de compras através da contratação eletrónica, preparando, organizando e controlando os processos de contratação pública de bens e serviços, garantindo o cumprimento de todos os procedimentos legais.

3 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF). — À Divisão Administrativa e Financeira compete, nomeadamente:

3.1 — Planear, controlar e gerir os recursos humanos e financeiros no âmbito da execução das políticas e estratégias definidas superiormente;

3.2 — Apoiar o conselho de administração e a direção na prossecução das respetivas atribuições, assegurando o apoio técnico e administrativo;

3.3 — Desenvolver e implementar políticas, programas e projetos de recursos humanos, promovendo o desenvolvimento e valorização do capital humano, com vista à melhoria contínua do desempenho profissional;

3.4 — Planear e gerir o desenvolvimento dos recursos humanos, promovendo a motivação, a participação, a responsabilização por objetivos individuais e coletivos, a avaliação e diferenciação do desempenho, bem como a partilha de conhecimentos;

3.5 — Apoiar na conceção e implementação de políticas e estratégias de gestão financeira;

3.6 — Contribuir para a elaboração dos instrumentos previsionais e financeiros;

3.7 — Contribuir para a elaboração do relatório de gestão e documentos de prestação de contas;

3.8 — Assegurar a gestão de tesouraria para o adequado funcionamento dos serviços;

3.9 — Assegurar o suporte jurídico e a legalidade na atuação dos SMTUC;

3.10 — Planear, implementar, gerir e monitorizar o sistema de gestão da qualidade e executar o plano de auditorias ou ações que lhe sejam atribuídas segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;

3.11 — Assegurar todos os procedimentos relativos a agenda, atas, expediente, apoio logístico e administrativo e demais atos para o normal funcionamento dos SMTUC;

3.12 — Promover o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução, após deliberação do conselho de administração;

3.13 — Administrar a aplicação informática de gestão documental de forma a permitir o registo e arquivo eletrónico (digitalização), por parte dos vários serviços produtores de informações, avisos, anúncios, protocolos, acordos, contratos-programa, ordens de serviço, comunicações internas, circulares deliberações e despachos genéricos, devidamente numerados, bem como a respetiva base dados;

3.14 — Controlar o registo e arquivo eletrónico (digitalização) dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento de informação aos cidadãos;

3.15 — Proceder à gestão integrada do sistema de arquivo dos SMTUC (corrente e definitivo) em articulação com as unidades orgânicas, e propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;

3.16 — Propor a inutilização de documentos, nos termos definidos na lei;

3.17 — Elaborar e manter atualizado o plano de classificação de documentos;

3.18 — Promover o recrutamento, seleção e contratação de recursos humanos, bem como assegurar os demais atos de mobilidade, gestão de carreiras e efetuar a gestão previsional de recursos humanos, processando remunerações, subsídios, abonos e descontos, assim como as operações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais e a instrução dos processos relativos a benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares e preparar toda a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos e respetiva comunicação às entidades oficiais;

3.19 — Efetuar o registo do cadastro de todos os trabalhadores;

3.20 — Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar programas adequados à valorização profissional dos mesmos;

3.21 — Programar, desenvolver e avaliar as ações de formação, bem como o impacto das ações ministradas ao nível individual, sectorial e organizacional;

3.22 — Garantir os serviços de segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho e o apoio social aos trabalhadores;

3.23 — Planear a prevenção através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

3.24 — Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço/trabalho, bem como de doenças profissionais, assegurando as verificações domiciliárias e juntas médicas por motivo de doença;

3.25 — Assegurar a gestão integrada da assiduidade;

3.26 — Assegurar a coordenação dos diferentes tipos de estágios;

3.27 — Organizar, dinamizar e assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores, apoiando todos os intervenientes no processo;

3.28 — Gerir o atendimento telefónico, a vigilância à portaria e a limpeza das instalações;

3.29 — Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa, respeitando as considerações técnicas, os princípios, regras contabilísticas e os documentos previsionais;

3.30 — Proceder à emissão de faturas e documentos equivalentes;

3.31 — Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e organização do dossier fiscal;

3.32 — Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los a autorização de pagamento em articulação com a tesouraria;

3.33 — Efetuar a cabimentação prévia da despesa, registar os compromissos e emitir as requisições externas de aquisição de bens e serviços;

3.34 — Enviar para a entidade competente os autos de notícia referentes a multas;

3.35 — Efetuar lançamentos de final de exercício para encerramento de contas e apuramento de resultados com elaboração dos respetivos mapas;

3.36 — Gerir, controlar e conferir todas as apólices de seguro em vigor;

3.37 — Identificar e caracterizar todos os bens pertencentes aos SMTUC, marcar os bens com a codificação interna atribuída e manter atualizado ficheiro do património dos SMTUC;

3.38 — Organizar inventários periódicos do património com a colaboração de todos os serviços, inventariando a existência, localização e estado dos bens;

3.39 — Elaborar o boletim diário de tesouraria, com base na receita cobrada e na despesa liquidada, refletindo o saldo anterior, os movimentos efetuados e o saldo disponível discriminado por caixa, bancos e valores à sua responsabilidade;

3.40 — Gerir a atividade dos agentes autorizados dos SMTUC, nomeadamente, controlando a prestação de contas, o apuramento das vendas e as respetivas comissões;

3.41 — Receber, conferir e registar as prestações de contas dos trabalhadores que exercem funções de bilheteiros, dos agentes-únicos e dos prestadores de serviços e agentes autorizados.

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

27 de maio de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Augusto Soares Machado*.

207858284

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 6715/2014

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria/carreira de técnico superior, do mapa de pessoal — Aviso n.º 4470/2013 — Procedimento A, B, C, D

Para os devidos efeitos se informa que os resultados obtidos no método de seleção — prova de conhecimentos — relativo ao procedimento concursal publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 1 de abril de 2013, aviso n.º 4470/2013 — procedimento A, B, C e D se encontram afixados em local visível e público no edifício dos Paços do Município e na sua página eletrónica, nos termos do n.º 1 do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

Nos termos do n.º 1 e da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, ficam os candidatos que efetuaram o método de seleção — prova de conhecimentos, notificados para, no prazo de 10 dias úteis, contados nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 31.º e n.º 1 do artigo 36.º do mesmo diploma, conjugados com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, dizer por escrito, querendo, o que se lhes oferecer. As alegações a proferir devem ser feitas através do formulário tipo, disponível no sítio do serviço em www.cm-gondomar.pt, dirigido ao presidente do Júri e remetido para Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município, 4420-193 Gondomar.

22 de maio de 2014. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Dr.ª Sandra Eunice Ramos de Almeida Brandão*.

307847187

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 6716/2014

Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Câmara Municipal de Mafra, em reunião de 16 de maio de 2014, deliberou que é sua intenção, atentas as razões de facto e de direito constantes da informação Interno/2014/5747, elaborada pela Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística, cujos fundamentos fazem parte integrante da deliberação, revogar a deliberação Camarária de dia 21 de setembro de 2007, que determinou a elaboração do Plano de Pormenor da “Vila Nova de Mafra”, e estabelecer que os elementos do Plano, já elaborados, constituam orientações de apoio à Gestão Urbanística a efetuar por esta Câmara Municipal, na área de intervenção do Plano.

Mais deliberou, de acordo com o previsto nos artigos 100.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, fixar o prazo de 15 dias para audiência prévia dos interessados, sob a forma escrita.

Os interessados poderão consultar os elementos referentes ao processo no sítio da internet <http://www.cm-mafra.pt/OrgaosAutarquicos/Camara-Municipal/apreciacaoconsulta> ou na Área de Atendimento Geral, sita no piso 0 do Edifício dos Paços do Município, em Mafra, durante o horário normal de atendimento (de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas), e exercer pronúncia, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

21 de maio de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

207849755

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 483/2014

Torna-se público, no uso da competência que me é conferida pelas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de set-