

**REGULAMENTO DE
ORGANIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS MUNICIPAIS**

REGULAMENTOS município de torresnovas

R M M

- PREÂMBULO -

No desempenho das suas atribuições, o Município de Torres Novas definiu a visão, as prioridades e os objectivos estratégicos do Município, e construiu as relações que melhor favorecem a participação e mobilização de cada trabalhador, bem como a orientação da organização para os objectivos definidos. Optou-se, assim, por uma estrutura mista, na qual coexistem uma estrutura hierárquica e uma equipa multidisciplinar, dotada de relativa autonomia, e em que os seus membros deverão exercer um controlo importante sobre os processos de trabalho, numa lógica de modernização da organização e da sua orientação para o munícipe/cliente.

O enquadramento socioeconómico marcadamente negativo, bem como os princípios gestionários de eficiência, eficácia e economicidade transpostos para as organizações públicas levaram-nos a incorporar alguns serviços em empresas municipais (áreas do desporto e serviço de águas e saneamento), simplificando e tornando mais flexível a estrutura, capaz de melhor se adaptar a estes tempos de mudança. A incorporação de uma multiplicidade de serviços e projectos num único departamento, designado por «departamento da Presidência», até agora dispersos e na dependência directa do Presidente, foi a forma encontrada para gerar sinergias e complementaridades, bem como o reconhecimento de autonomia que hoje caracteriza alguns projectos: caso das relações externas e de cooperação que foram crescendo ao longo do tempo com a implementação de projectos efectivos com Timor, Cabo Verde ou mesmo Rambouillet e Moreni.

Face ao exposto, e tendo em consideração o preceituado no art. 19.º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de Outubro, que determina a obrigatoriedade de as câmaras municipais procederem à revisão das suas estruturas organizacionais até 31 de Dezembro de 2010, procedeu-se à elaboração do presente regulamento dos serviços municipais da CMTN, que sustenta a estrutura desenhada.

Artigo 1.º Missão

Desenvolver iniciativas materiais e imateriais com vista a atrair empresas e pessoas de forma ordenada, sustentável e com qualidade.

Artigo 2.º Visão

Consolidação de uma posição privilegiada no cruzamento dos eixos estruturantes A1 com A23, traduzida num reforço do seu sistema económico empresarial e residencial, potenciada pela definição de áreas de afirmação estratégica na vertente cultural, social, do conhecimento e da criatividade.

Artigo 3.º Objectivos estratégicos

Os objectivos do Município de Torres Novas desdobram-se em quatro vertentes estratégicas:

1. Torres Novas empresarial: Desenvolver a produção cultural; Incentivar a diversificação da estrutura produtiva; Promover a atractividade; Dinamizar o emprego de qualidade; Dinamizar os Parques Empresariais; Aumentar a instalação de empresas; Dinamizar a oferta de facilidades logísticas; Evoluir para a terciarização; Reforçar e melhorar serviços (HORECA, lazer).

2. Torres Novas residencial: Promover a qualidade das novas zonas habitacionais; potenciar a habitação sénior; garantir a qualidade de vida; captar população jovem; assegurar a percepção de segurança; melhorar os espaços de fruição e lazer; densificar facilidades e serviços de apoio; requalificar os centros históricos; desenvolver o ambiente citadino; melhorar as acessibilidades.

3. Torres Novas cultural: Desenvolver as artes e promover a criatividade; desenvolver o empreendedorismo cultural; promover a educação de excelência; promover a coesão social; promover a melhoria ambiental; promover a cooperação e a partilha cultural; dinamizar e diversificar a oferta cultural; incrementar a prática desportiva; reforçar os laços com o rio; intensificar o apoio às famílias carenciadas.

4. Torres Novas cidade administrativa: Incentivar a captação de investimentos; promover as sinergias intermunicipais; reduzir os prazos de pagamento; melhorar a qualidade dos serviços; reduzir o endividamento; agilizar a interacção com os agentes económicos.

Artigo 4.º Valores

O Município pauta-se pelos seguintes valores:

- a) De gestão: enfoque no cliente-utente; melhoria contínua; competitividade; eficiência e eficácia na gestão; cooperação inter-regional.
- b) Ético-comportamentais: legalidade; transparência; igualdade; equidade; boa-fé.

Artigo 5.º Modelo

1. A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura mista, constituída por:
 - a) Unidades orgânicas nucleares (departamentos municipais);
 - b) Unidades orgânicas flexíveis (divisões);
 - c) Equipa multidisciplinar dirigida por um chefe de equipa;
 - d) Unidades atípicas decorrentes de imposição legal.

2. O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do anexo III ao presente regulamento.
3. O anexo I (a submeter à assembleia municipal) define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas;
4. O anexo II (a aprovar pela câmara municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e unidades atípicas decorrentes de imposição legal;

Artigo 6.º

Unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1. Departamento de Administração Geral e Finanças (DAF);
2. Departamento de Administração Urbanística (DAU);
3. Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);
4. Departamento de Educação e Cultura (DEC);
5. Departamento da Presidência (DP).

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado 12 (doze), nos termos artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 8.º

Equipas multidisciplinares

É fixado em 1 (um) o número máximo de equipas multidisciplinares, a constituir nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República ou no dia 1 de Janeiro de 2011 se aquela data for anterior a esta última.

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

O Município de Torres Novas estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAF);
- b) Departamento de Administração Urbanística (DAU);
- c) Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);
- d) Departamento de Educação e Cultura (DEC);
- e) Departamento da Presidência (DP).

Artigo 2.º

Funções comuns às unidades orgânicas nucleares

Constituem funções comuns às diversas unidades orgânicas nucleares:

- a) Desenvolver uma gestão centrada nos destinatários (internos e externos), capaz de acompanhar a evolução do ambiente envolvente, identificando as oportunidades e ameaças, desenvolvendo visões concertadas de futuro, alinhadas com as políticas e orientações superiores, garantindo a legalidade, a transparência e a coerência global na actuação da organização;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas necessárias ao correcto exercício das suas actividades, bem como propor medidas mais adequadas no âmbito de cada unidade;
- c) Exercer as tarefas que lhes forem superiormente determinadas no âmbito da actividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria;
- d) Assegurar a execução das deliberações da câmara e da assembleia municipal, bem como despachos do presidente e vereadores nas áreas dos respectivos serviços;
- e) Coordenar, orientar e gerir as actividades dos serviços dependentes e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Preparar os processos e elaborar informações no âmbito das respectivas competências;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- h) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos para abertura de concursos ou outros procedimentos para aquisição de bens e serviços da unidade;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- j) Colaborar com as demais unidades do município na prossecução das actividades do município;
- k) Dirigir os trabalhadores afectos à unidade;
- l) Colaborar directamente nas acções e ou programas de modernização autárquica estabelecidos pelo executivo;
- m) Produzir elementos de avaliação do desempenho da unidade que traduzam, designadamente, o seu grau de eficiência e eficácia;
- n) Garantir a organização e actualização do arquivo de legislação e demais documentos relacionados com a sua competência;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da câmara.

Artigo 3.º

Atribuições e competências do departamento de Administração Geral e Finanças

1. O departamento de Administração Geral e Finanças tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do município.

2. Compete ao departamento de Administração Geral e Finanças:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e prestar apoio técnico, jurídico e administrativo à administração municipal, de acordo com os recursos existentes;
- b) Apoiar a câmara no processo de tomada de decisões quanto ao desenvolvimento organizacional dos serviços municipais, ao planeamento e controlo de execução das actividades e orçamentos municipais, à modernização administrativa e inovação tecnológica e, em geral, à mais racional gestão dos recursos municipais;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;
- d) Superintender à gestão de pessoal, no que respeita à componente financeira, à gestão global do mapa de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e selecção, à formação profissional, à acção social no quadro do sistema global e proceder à avaliação do desempenho;
- e) Preocupação com a rentabilidade dos recursos existentes, sugerindo a sua partilha e correcta afectação de uso;
- f) Coordenar a elaboração dos procedimentos no domínio da contratação pública, em conformidade com a legislação em vigor, bem como proceder ao acompanhamento dos mesmos, do ponto de vista administrativo até à respectiva adjudicação.

3. São competências específicas do departamento de Administração Geral e Finanças, no que aos recursos humanos respeita:

- a) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as actividades que se enquadrem na gestão de recursos humanos;
- b) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;
- c) Coordenar, analisar e tratar toda a documentação pertinente em matéria de gestão de recursos humanos;
- d) Acompanhar as operações de recrutamento, selecção e acolhimento do pessoal municipal;
- e) Conceber e propor mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos no âmbito municipal;
- f) Gerir o sistema de formação profissional com vista à preparação do pessoal em serviço para funções mais exigentes e de valorização profissional e individual dos trabalhadores;
- g) Desenvolver a aplicação criteriosa do sistema de avaliação;
- h) Assegurar o desenvolvimento de acções de higiene, segurança e saúde nos locais de trabalho;
- i) Propor medidas adequadas à simplificação e desburocratização dos respectivos serviços;
- j) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da CMTN;
- k) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito da divisão e que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 4.º

Atribuições e competências do departamento de Administração Urbanística

1. O departamento de Administração Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística e de ordenamento do território do município, nomeadamente o licenciamento das operações urbanísticas.

2. Compete ao departamento de Administração Urbanística:

- a) Planear e programar a actividade de fomento, planificação e gestão do município, mediante a formulação de propostas, submissão de pareceres a aprovação da câmara, elaboração de estudos, acção fiscalizadora e actualização estatística e cadastral; CMTN e Respectivo
- b) Executar as acções e/ou participar na implementação e na política de fomento urbanístico definida pela câmara;
- c) Proceder ao estudo, registo e análise de acções a empreender, e prioridades a considerar na elaboração do plano de actividades e do orçamento, e suas eventuais alterações;
- d) Colaborar com as outras divisões e departamentos na prossecução e desenvolvimento de actividades que de forma directa ou indirecta se relacionem com o fomento e administração urbanística:
 - d.1 – Colaborando com os serviços operativos – Departamento de Obras e Serviços Urbanos – mediante a

elaboração de consultas, execução de estudos de arquitectura, urbanismo, avaliação, assistência técnica a obras, etc.;

d.2– Serviços socioculturais – mediante colaboração com fornecimento de elementos para divulgação da actividade da Câmara, participação em júris de concursos de índole artístico-cultural, elaboração de regulamentos de concursos, propostas de decoração de stands e de organização estética de documentos, utensílios ou imobiliário;

d.3– Serviços administrativos e financeiros – colaborando na prestação de informações necessárias à execução do plano de actividades e orçamentos, fornecimento de dados estatísticos, prestação de informações – técnicas, medições necessárias à prática de notariado – escrituras, contratos e emissão de alvarás.

e) Colaborar na definição e processamento de processos relativos ao licenciamento e concessões de alvarás de licenças de construção, de ocupação e utilização, etc.;

f) Assegurar o controlo de transformação urbanística realizada pela iniciativa privada e entidades públicas ou entidades privadas de direito público;

g) Garantir a organização e actualização do arquivo dos documentos sobre planeamento físico e projectos;

h) Elaborar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos e estudos urbanísticos ou outros com esta área ou indirectamente relacionados e sua monitorização;

i) Assegurar o contacto e liderar o processo de negociações de terrenos e edifícios e outros bens para prossecução de instrumentos de gestão territorial – gerais ou de pormenor, designadamente mediante identificação de proprietários, contactos, formulação de propostas, avaliações, pareceres, etc.;

j) Acompanhar, avaliar e apoiar as organizações de fomento e gestão de habitação, designadamente colaborando com os serviços municipais de habitação, cooperativas e entidades promotoras de habitação de custos controlados;

k) Desencadear acções de informação e comunicação relativas a questões de administração urbanística;

l) Acompanhar e apoiar a presidência e/ou vereação em actos de representação do município conexions com a matéria urbanística e, nos casos em que se justifique, nos contactos com a administração central ou entidades privadas;

m) No âmbito da área urbanística, prestar colaboração diversa às diferentes entidades e associações de interesse público que se congregam em acções de discussão, investigação e acções de divulgação de temas relacionados com o urbanismo, arquitectura, paisagismo, ambiente e municipalismo;

n) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração por entidades exteriores de planos anuais e de médio prazo, de aquisição de solo e outros imóveis necessários à implementação das políticas e planos aprovados desenvolvendo as acções necessárias;

o) Garantir a organização, instrução e acompanhamento junto das diversas entidades necessárias à aprovação dos planos de estudos urbanísticos.

Artigo 5.º

Atribuições e competências do departamento de Obras e Serviços Urbanos

1. O departamento de Obras e Serviços Urbanos tem por missão dirigir os serviços e unidades orgânicas, de forma a assegurar uma melhoria nos serviços prestados ao nível das infra-estruturas de base, na execução das obras municipais e na qualidade do ambiente, contribuindo para a promoção da qualidade de vida dos municípios.

2. Compete ao departamento de Obras e Serviços Urbanos:

a) Informar o presidente sobre o andamento dos estudos, projectos e obras municipais, bem como prestar à câmara todos os esclarecimentos referentes aos mesmos, quando para isso solicitado;

b) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do município;

c) Colaborar na organização dos processos para abertura de concursos de execução, concepção e concessão de empreitadas de obras públicas, assegurando a sua gestão através da plataforma electrónica;

d) Assegurar a fiscalização qualificada das empreitadas de obras públicas;

e) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento de estudos, projectos de obras e processos com eles relacionados;

f) Manter um esforço crescente de planeamento e programação das diversas actividades, de forma a res-

- ponder de forma flexível às diferentes necessidades, quer programadas, quer imprevistas;
- g) Assegurar uma estreita articulação funcional com os outros serviços, bem como com as juntas de freguesia, devendo prestar, quer a estas quer a outros agentes sociais locais, apoio técnico e logístico, sempre que for superiormente solicitado;
 - h) Assegurar a elaboração de estudos, projectos e cálculos de engenharia, relativos a infra-estruturas e equipamentos;
 - i) Promover a elevação dos critérios gerais de gestão das actividades do departamento, no sentido de viabilizar a médio prazo a sua passagem para novos modelos institucionais de gestão;
 - j) Promover, junto do serviço responsável pelo Aprovisionamento, Contratos e Armazém, as diligências necessárias à manutenção de um stock equilibrado de materiais.

Artigo 6.º

Atribuições e competências do departamento de Educação e Cultura

1. O departamento de Educação e Cultura tem como missão articular serviços, equipamentos e unidades orgânicas, na perspectiva da melhoria dos serviços da educação e cultura prestados aos munícipes, da promoção da sua qualidade de vida e possibilidades de desenvolvimento pessoal.

2. Compete ao departamento de Educação e Cultura:

Ao nível de direcção:

- a) Direcção do pessoal afecto ao DEC;
- b) Direcção das actividades a cargo do DEC;
- c) Direcção da articulação das actividades educadoras do município, das ofertas educativas e culturais dirigidas a toda a população, na perspectiva da aprendizagem ao longo da vida;
- d) Apoio do município ao associativismo cultural, desportivo e juvenil;
- e) Levantamentos, estudos e inquéritos caracterizadores da situação do concelho nas áreas da acção social, educação, cultura, desporto e juventude;
- f) Promoção do livro e da leitura pública e da gestão da rede de bibliotecas do município;
- g) Promoção da actividade editorial do município e do apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural para o município;
- h) Protecção, conservação, salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural do município;
- i) Promoção dos museus e da gestão das instituições museológicas pertencentes ao município;
- j) Apoio às manifestações culturais desportivas e juvenis organizadas por associações, colectividades, estruturas coordenadoras e juntas de freguesia do concelho;
- k) Administração dos equipamentos culturais, desportivos e juvenis do município;
- l) Investigação e inventário do património e história do concelho;
- m) Administração das redes de estabelecimentos pré-escolares e do ensino básico do concelho;
- n) Gestão da rede de transportes escolares e da acção social escolar;
- o) Planeamento escolar do município.

Ao nível de coordenação:

- a) Coordenação do plano de actividades e orçamento do DEC e dos relatórios de actividade;
- b) Elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do DEC;
- c) Planeamento e instalação de equipamentos para a educação e para a cultura de interesse municipal;
- d) Reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico.

Artigo 7.º

Atribuições e competências do departamento da Presidência

1. O Departamento da Presidência tem como missão promover a articulação dos diferentes serviços municipais, de forma a garantir a execução estratégia municipal, e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos clientes internos e externos.

2. Compete, na generalidade, ao departamento da Presidência:

- a) Promover a realização de estudos e análises que possibilitem a avaliação de novas propostas para inclusão em plano estratégico;
- b) Acompanhar e colaborar na elaboração dos projectos das Grandes Opções do Plano e sua integração no orçamento;
- c) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- d) Garantir a difusão de dados, em colaboração com o Gabinete de Comunicação & Audiovisuais e de Apoio;
- e) Apoiar a câmara, conjuntamente com o departamento Administrativo e Financeiro, na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da actividade municipal.
- f) Elaborar propostas de projectos de candidatura a financiamentos atribuídos por entidades nacionais ou comunitárias;
- g) Coordenar e elaborar a preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projectos, em articulação com os diversos serviços do município, acompanhar a respectiva execução e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de avaliação;
- h) Elaborar e acompanhar projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os departamentos envolvidos em cada projecto;
- i) Proceder à recolha de informações respeitantes às intenções de investimento no município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- j) Assegurar a concertação e a coordenação ao nível da administração municipal, interna e externa de entidades, agentes e diferentes pelouros e departamentos envolvidos em cada projecto;
- k) Concepção e coordenação de acções ou programas específicos, no âmbito de processos de geminação e cooperação;
- l) Assegurar o apoio técnico à participação do município nas instâncias locais, regionais, nacionais e internacionais;
- m) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for directamente encarregado pela câmara ou pelo presidente da câmara;
- n) Coordenação, ao nível inter-departamental, da definição de conteúdos relacionados com a divulgação da imagem do município e com a sua promoção turística.

3. Constituem competências específicas do departamento:

No âmbito do apoio ao desenvolvimento económico:

- a) Propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
- b) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;
- c) Proceder à gestão, conservação, reparação e limpeza de mercados propriedade do município;
- d) Estabelecer os contactos com entidades oficiais e privadas ligadas aos vários sectores económicos;
- e) Analisar a evolução da situação turística, industrial, comercial e agrícola do concelho;
- f) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, da agricultura, do comércio e da indústria;
- g) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial no município de Torres Novas e a relação com as associações representativas;
- h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no município de empresas de serviços, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
- i) Prestar serviços e dinamizar iniciativas, no âmbito de apoio aos utentes dos TUT e da mobilidade concelhia;
- j) Superintender na gestão das estruturas de apoio ao turismo;
- k) Participar nos órgãos das regiões de turismo;
- l) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- m) Assegurar a realização das actividades de iniciativa municipal, ou a que o município se obrigue num quadro de cooperação institucional, visando a promoção do turismo, designadamente como actividade

económica e como prestação de serviços aos cidadãos;

n) Estudar formas de promoção do concelho nas áreas comercial e industrial, de forma a desenvolver as zonas industriais municipais ou particulares aí fixando novas indústrias, e promover medidas de estímulo para melhorar o sector comercial, com vista à criação de novos estabelecimentos comerciais ou renovando os existentes;

o) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e da prática de qualidade que prestigie o município;

p) Promover a conservação e a divulgação do património histórico arqueológico, cultural e natural de interesse patrimonial na perspectiva de desenvolver e potenciar a vivência do património;

q) Promover o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização;

r) Participar na edição de publicações de divulgação e promoção do município;

s) Promover, em geral, actividades de interesse turístico;

No âmbito dos projectos especiais:

a) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projectos de inovação e empreendedorismo: parcerias para a regeneração urbana; Centro de Ciência Viva; Incubadora de ideias/laboratórios tecnológicos;

b) Gestão do quadro de referência estratégico de Torres Novas: Manter a câmara municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às iniciativas municipais e às várias actividades produtivas, e promover a sua divulgação aos interessados, coordenando a actuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pela câmara ou pelos investidores no concelho; Assegurar apoios, nacionais e comunitários, e patrocínios para iniciativas municipais; Preparação de candidaturas e gestão de projectos co-financiados pelos fundos estruturais da União Europeia.

No âmbito das relações externas e cooperação:

a) Apoiar a política de cooperação e geminação no âmbito da lusofonia e da União Europeia;

b) Apoiar a criação, no quadro da lusofonia, de um espaço de diálogo e cooperação a nível autárquico;

c) Analisar e informar sobre a conformidade com a política institucional das propostas de cooperação e geminação (acordos, protocolos, convénios, ...);

d) Promover o incremento do intercâmbio e da mobilidade cultural, social e económica no âmbito das redes de cooperação e geminação;

e) Propor iniciativas que sejam relevantes para a cooperação e para a promoção da cidade e do concelho;

f) Coordenar as iniciativas de cooperação que sejam da iniciativa do município ou em que esteja envolvida directamente;

g) Assegurar o apoio técnico à participação do município nas instâncias locais, regionais, nacionais e internacionais.

No âmbito da gestão de frota:

a) Controlo e acompanhamento da necessidade de efectuar manutenções e inspecções;

b) Assegurar a qualidade da intervenção efectuada.

c) Afectação diária dos veículos e máquinas às necessidades dos serviços;

d) Parqueamento de veículos e máquinas;

e) Controlo de quilometragem e de gastos por viatura com articulação directa à contabilidade analítica;

f) Análise das candidaturas, e elaboração da respectiva proposta de atribuição, relativas aos pedidos de cedência dos autocarros municipais, em conformidade com as condições previstas no Regulamento de Utilização dos Autocarros do Município de Torres Novas;

g) Gestão dos recursos afectos aos autocarros municipais.

No âmbito da comunicação e audiovisuais:

a) Articular com o gabinete da Presidência a manutenção e actualização do site da Internet da câmara municipal, seja através de reportagem, filmes ou outro tipo de colaboração;

b) Articular como gabinete da Presidência a prioridade das execuções e as autorizações para as encomendas ao exterior, nomeadamente as gráficas ou ainda o material informático, consumíveis e outros;

c) Assumir a gestão dos mupis espalhados pela cidade, seja pela permanente actualização das mensagens a divulgar, seja na articulação com a própria empresa detentora dos espaços;

d) Criar e executar elementos gráficos para os mupis em articulação com o gabinete da Presidência;

- e) Garantir a gestão e execução de toda a vertente editorial do município quer sejam publicações internas, quer externas;
- f) Promover a execução de todo o material de carácter turístico, promocional, seja gráfico, seja videográfico;
- g) Elaboração da identidade corporativa referente ao Município de Torres Novas, criando as respectivas regras de utilização dos símbolos, grafismos, desenvolvendo, nesta sequência, todos os suportes, tais como postais ilustrados, postais de eventos, convites, cartões pessoais entre outros;
- h) Manter vivo todo o arquivo fotográfico e videográfico, dentro das normas que a lei impõe, todo o tipo de reportagens de fotografias, de filmes e de outras, que se manifestem de interesse para o historial da actividade do município;
- i) Elaborar reportagem audiovisual em todas as iniciativas ou outras onde a autarquia tenha colaboração ou parceria de relevo;
- j) Planificação do arquivo digital fotográfico do espólio museológico e fotográfico histórico.

No âmbito da acção social:

- a) Assegurar a recepção, estudo, análise e encaminhamento das solicitações dos munícipes, na área social;
- b) Assegurar a concepção e execução de projectos, e acção integrada de desenvolvimento social;
- c) Determinar as carências habitacionais do concelho e manter actualizado o seu inventário;
- d) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis, e de um modo geral promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados;
- e) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico e conhecimento das carências sociais da população e dos seus grupos específicos;
- f) Elaboração de relatórios sociais e de gestão.