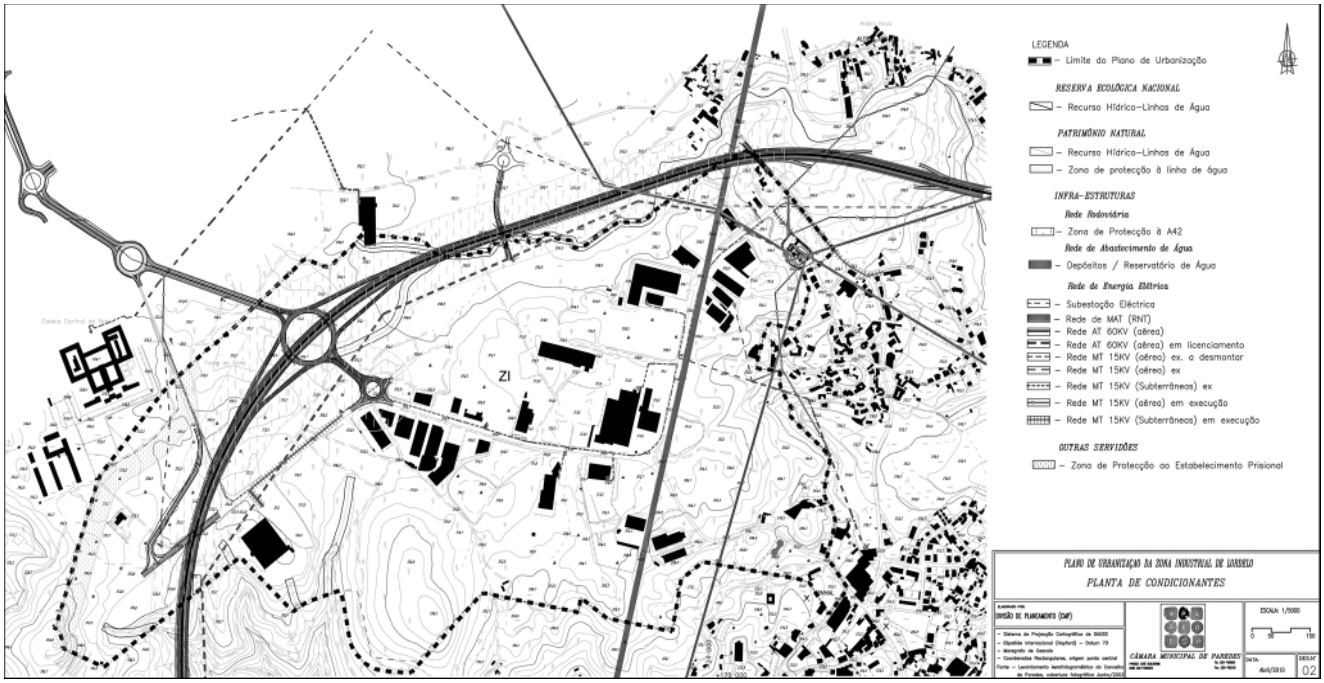


203635259

Declaração de rectificação n.º 1796/2010

Torna-se público que o aviso n.º 16779/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 163, de 23 de Agosto de 2010, foi publicado erradamente devido a uma duplicação no envio dos avisos, pelo que não produz efeitos.

23 de Agosto de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Pedro Dinis Silva Mendes*.

303630293

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Regulamento n.º 717/2010

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz

Torna-se público que a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 30 de Junho de 2010, deliberou aprovar o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz, anexo a este aviso, cuja proposta havia sido aprovada pela Câmara Municipal por deliberação tomada em reunião ordinária realizada no dia 16 de Junho de 2010.

Reguengos de Monsaraz, 26 de Agosto de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto.*

Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Reguengos de Monsaraz

Preâmbulo

A estrutura e organização dos serviços municipais em vigor foi publicada no *Diário da República,* pelo Aviso n.º 7865/2005, de 24 de Novembro.

Esta estrutura sofreu alterações significativas com a actualização da estrutura e organização dos serviços municipais, que foi aprovada em reunião pública da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz realizada no passado dia 16 de Dezembro de 2009.

O equilíbrio financeiro do Município de Reguengos de Monsaraz torna aconselhável uma re-estruturação dos serviços, no sentido de uma maior economia de meios e contenção das despesas com pessoal, da racionalização dos serviços, flexibilizando a estrutura e fluidificando os circuitos burocráticos, de forma a obter, sem um grande acréscimo de meios técnicos, humanos e financeiros, mais eficiência e melhores resultados no serviço prestado aos munícipes.

Agilizar a estrutura e facilitar a articulação de competências, foram ideias que presidiram à definição na nova orgânica.

O princípio da flexibilidade na gestão das organizações, é condição da sua eficácia e operacionalidade, pelo que, em 2009, se considerou justificado proceder a novas alterações, tendo em conta a limitação de meios humanos e a necessidade de conter e reduzir os custos de estrutura, apesar dos sucessivos acréscimos de competências atribuídas aos municípios e da obrigação de melhorar constantemente a eficiência dos serviços, na resposta às necessidades dos munícipes.

Assim sendo, torna -se necessário proceder à alteração da organização dos serviços municipais, de modo a que lhes permita ter uma maior e melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências.

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1

Objecto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais do Município de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 2

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço ao Município, independentemente do vínculo ou forma de prestação laboral.

Artigo 3

Objectivos

No desempenho das suas actividades, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

a) Prossecução do interesse público através da realização plena, eficiente e em tempo útil das acções e tarefas definidas, visando o desenvolvimento sócio-económico do concelho;

b) Assegurar o máximo aproveitamento dos recursos municipais através de uma gestão descentralizada e responsabilizadora, assente numa grande interacção horizontal entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

c) Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores, assente no binómio direito-deveres, criando condições objectivas propiciadoras de estímulo profissional;
d) Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados aos munícipes;
e) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do Município nos processos de tomada de decisão.

Artigo 4

Princípios gerais da Actividade Municipal

Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar os seguintes princípios de organização e acção administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo Administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;
b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;
c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter -serviços;
d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão.
e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;
g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;
h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de actividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;
i) Do respeito pela legalidade e adequação das actividades ao quadro legal e regulamentar;
j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

Artigo 5

Hierarquia e Superintendência

1 — Os serviços dependem hierarquicamente do Presidente da Câmara, ou dos Vereadores em quem essa competência for delegada, no seu todo ou em parte.
2 — Às várias competências atribuídas aos serviços municipais por intermédio deste Regulamento, acrescem aquelas que por lei, regulamento, deliberação, despacho ou ordem de serviço lhes forem cometidas.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6

Macro-Estrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços municipais organizam-se em unidades orgânicas:

a) Unidades Orgânicas — unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo;
b) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa;

Artigo 7

Micro-Estrutura

Ao nível da microestrutura, os serviços municipais organizam-se em:

a) Sub-unidades orgânicas — sub-unidades orgânicas de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo.

Artigo 8

Modelo Organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam -se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento.
2 — Para prosseguir as múltiplas atribuições cometidas por lei, o Município de Reguengos de Monsaraz disporá dos seguintes serviços:

a) Gabinetes Municipais:

Gabinete de Apoio ao Presidente;
Serviço Municipal de Protecção Civil;
Gabinete Jurídico;
Gabinete Técnico-florestal;
Gabinete de Informática;
Gabinete de Comunicação e Imagem.

b) Unidades Orgânicas:

Administrativa e Financeira;
Ambiente, Obras e Serviços Municipais;
Ordenamento do Território e Gestão Urbanística;
Planeamento e Projectos Estruturais;
Cultura, Educação, Desporto e Acção Social.

c) Sub-unidades orgânicas:

Tesouraria.
Na dependência da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira:

1 — Contabilidade e Património;
2 — Taxas e Licenças;
3 — Recursos Humanos;
4 — Balcão Único;
5 — Administrativa e Gestão Documental.

Na dependência da Unidade Orgânica de Ambiente, Obras e Serviços Municipais:

1 — Serviços de Produção e Manutenção;
2 — Requalificação Urbana e Espaços Verdes;
3 — Higiene e Ambiente Urbano;
4 — Águas e Saneamento Básico;
5 — Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
6 — Serviços Veterinários;
7 — Trânsito e Mobilidade Urbana;
8 — Mercado Municipal e Feiras;
9 — Actividades Cinegéticas;

Na dependência da Unidade Orgânica de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística:

1 — Ordenamento e Planeamento do Território;
2 — Gestão Urbanística;
3 — Expediente Urbanístico;
4 — Fiscalização Técnica.

Na dependência da Unidade Orgânica de Planeamento e Projectos Estruturais:

1 — Administrativa de Obras e Projectos;
2 — Projectos Municipais;
3 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento.

Na dependência da Unidade Orgânica de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social:

1 — Acção Social;
2 — Educação e Parque Escolar;
3 — Desporto e Juventude;
4 — Cultura;
5 — Turismo;
6 — Administrativa e Organização de Eventos.

Artigo 9

Atribuições comuns dos serviços municipais

Constituem atribuições comuns dos serviços municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
c) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;
d) Preparar as minutas das propostas a submeter à deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;
e) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
f) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
g) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
h) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
i) Acompanhamento das acções delegadas nas juntas de freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções;
j) Colaborar activamente no processo de escolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população, relativos à actividade do serviço;
k) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

SECÇÃO I

Unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa

Artigo 10

Definição

Constituem Gabinetes Municipais as unidades orgânicas de apoio, de natureza técnica e administrativa.

Artigo 11

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) compete, genericamente, prestar assessoria técnica e apoio administrativo aos órgãos Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Presidente da Câmara Municipal, e, em especial:

a) Prestar apoio de secretariado, nomeadamente elaboração de actas e demais expediente;
b) Assegurar assessoria técnica dos domínios jurídico, do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;
c) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no município, assim como com outros municípios e associações de municípios;
e) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços do município e com os órgãos e serviços das freguesias;
f) Organizar a agenda e outras tarefas que sejam atribuídas pelo Presidente.

Artigo 12

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, coordenado pelo Presidente da Câmara, compete, designadamente:

a) Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
b) Fazer o levantamento e análise de situações de risco;
c) Promover acções de sensibilização e informação da população para as situações de risco;
d) Coordenar e apoiar as acções de socorro que eventualmente venham a ser necessárias;
e) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
f) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
g) Acompanhar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro às corporações de bombeiros voluntários;
h) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;
i) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de segurança propiciadoras de catástrofes;
j) Coordenar as acções de protecção civil em situações de catástrofes, bem como assegurar o realojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas dessas situações.

Artigo 13

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo Presidente, velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações dos órgãos do Município, no âmbito das suas atribuições e, em especial:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;
b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias respeitantes aos serviços municipais;
c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
e) Propor, superiormente, as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
f) Informar, previamente, os pedidos de parecer jurídico de entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham a conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;
g) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanados da Câmara Municipal, concorrendo para que o município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento de normas regulamentares municipais mais utilizadas;
h) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
i) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários;
j) Instruir processos de expropriação, quer na fase de negociação pela via do direito privado, quer pela via litigiosa até à fase decisória, por forma a garantir a protecção dos interesses da autarquia;
k) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação cuja competência caiba, por lei, à Câmara Municipal e promover a sua remessa ao tribunal territorial e materialmente competente, na fase de recurso ou de execução por falta de pagamento tempestivo de coimas e custas;
l) Organização de processos de embargo, demolições e posse administrativa.

Artigo 14

Gabinete Técnico-florestal

Ao Gabinete Técnico-florestal compete, designadamente:
a) Acompanhar as políticas florestais;
b) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
c) Promover as políticas e as acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
d) Elaborar os planos municipais da área de especialidade;
e) Gerir as Comissões Municipais da área de especialidade;
f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
g) Recolha, registo e actualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
i) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, de fogo-de-artifício ou outros artefactos

pirotécnicos e acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis;

j) Emissão de pareceres quanto à dominialidade dos caminhos rurais e elaboração da carta de caminhos públicos;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15

Gabinete de Informática

Ao Gabinete de Informática compete a manutenção e a gestão de todo o sistema informático e acessórios do Município (*hardware* e software), nomeadamente:

a) Gestão de licenciamento do *software* instalado;

b) Manutenção e monitorização de toda a rede estruturada do município;

c) Backup's periódicos de toda a informação centralizada nos servidores;

d) Manutenção e monitorização do tráfego internet e restrição de conteúdos;

e) Gestão e manutenção das impressoras do Município,

f) Instalação, manutenção e monitorização de Aplicações informáticas;

g) Interacção com os utilizadores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas ao nível do *software* utilizado;

h) Gestão de utilizadores aos diversos níveis dos sistemas, aplicações e utilizações informáticos;

i) Implementação da digitalização e desmaterialização de processos na aplicação de Sistema de Gestão Documental;

j) Processamento dos débitos à tesouraria provenientes das aplicações SGA e Taxas e posterior tratamento de ficheiros;

k) Processamento do envio de dívidas para execução fiscal, com as respectivas emissões de certidões de dívida, citações e capas de citações;

l) Colaboração com Recursos Humanos no envio de dados via internet;

m) Criação, manutenção e envio dos ficheiros de vencimentos do pessoal do Município, em sistema bancário via Web;

n) Criação, manutenção e envio dos ficheiros de Débitos Directos referentes a consumidores de água, em sistema bancário via Web;

o) Gestão do sistema multibanco SIBS, nomeadamente o envio e recepção de ficheiros;

p) Gestão técnica do Site Municipal;

q) Manutenção e inserção de conteúdos na Intranet;

r) Acções tendentes à implementação do Balcão Único e de novas aplicações informáticas;

s) Manutenção do sistema de bilheteira do Auditório Municipal;

t) Implementação e manutenção da internet nas EB1 do Concelho, *hardware* instalado e rede estruturada, e wireless na EB1 de Reguengos de Monsaraz;

u) Instalação e manutenção dos Espaços Internet do Concelho;

v) Gestão do equipamento audiovisual;

w) Implementação e gestão do controlo informático de acessos e assiduidade;

x) Implementação e gestão da Bilheteira Electrónica;

y) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 16

Gabinete de Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete, designadamente, o seguinte:

a) Assegurar toda a comunicação e o relacionamento entre o Município de Reguengos de Monsaraz e os meios de comunicação social;

b) Produzir esclarecimentos e informações sobre a actividade da autarquia;

c) Produção dos textos para os Boletins Municipais;

d) Produção de textos para a informação do Sr. Presidente da Câmara à Assembleia Municipal;

e) Produção de planos de comunicação e promoção de eventos nos meios de comunicação social;

f) Acompanhamento diário das notícias e reportagens efectuadas pelos meios de comunicação social nacionais, regionais e locais relacionadas com a Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz e com o concelho de uma forma geral;

g) Produção diária de uma revista de imprensa com informação actualizada de âmbito nacional, regional e local que possa ter interesse para o Executivo da autarquia;

h) Acompanhamento e apoio, quando solicitado, aos jornalistas que realizam reportagens no concelho de Reguengos de Monsaraz;

i) Produção de conteúdos informativos para o site da autarquia;

j) Gestão do Placard Electrónico;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

SECÇÃO II

Unidades orgânicas operativas

Artigo 17

Definição

Constituem unidades orgânicas operativas as unidades orgânicas com atribuições de âmbito instrumental e ou operativo.

Artigo 18

Administrativa e Financeira

À Unidade Orgânica Administração e Financeira, abreviadamente designada por UOAF, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço do município, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos, recepção, classificação, expediente, organização e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os munícipes, dar apoio aos órgãos do município, assegurar a manutenção das instalações e a superintendência do pessoal auxiliar e, em especial:

a) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira da Câmara através da execução do plano e orçamento;

b) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara;

c) Organizar os documentos de prestação de contas, bem como o relatório respectivo;

d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;

e) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pelo município, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;

f) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial os que se destinem ao controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

g) Fornecer, ao executivo camarário, os elementos de gestão que o habilitem à correcta tomada de decisões;

h) Preparar os elementos necessários à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento;

i) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

j) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para as unidades orgânicas responsáveis pela sua execução;

k) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas, relativamente às receitas a cobrar pelo município;

l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal administrativo da Unidade Orgânica.

Artigo 19

Ambiente, Obras e Serviços Municipais

À Unidade Orgânica de Ambiente, Obras e Serviços Municipais, abreviadamente designada por UOAOSM, compete assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas e equipamentos, planear e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do município, bem como o lançamento dos respectivos concursos e fiscalizar a execução e, em especial:

a) Assegurar o planeamento e a execução das obras de construção e conservação das infra-estruturas, dos edifícios e equipamentos municipais, quando realizadas por administração directa;

b) Controlar a execução financeira dos planos de investimento e a execução orçamental das obras e concursos sob a sua responsabilidade;

c) Assegurar a gestão das obras municipais executadas por empreitada e que sejam das atribuições da Unidade Orgânica;

d) Assegurar a manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

e) Recepcionar os edifícios e equipamentos e viaturas municipais que entrarem em funcionamento, assumindo a responsabilidade de arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da Unidade Orgânica e, fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

f) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;

g) Assegurar a construção, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos;
h) Assegurar a recolha, tratamento e destino final de resíduos sólidos produzidos na área do município;
i) Assegurar a gestão de mercados e feiras municipais;
j) Coordenar a acção da metrologia;
k) Apoiar as actividades económicas e o tecido empresarial do município;
l) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios do aprovisionamento e gestão de stocks.

Artigo 20

Ordenamento do Território e Gestão Urbanística

À Unidade Orgânica de Ordenamento do Território e Gestão Urbanística, abreviadamente designada por UOOTGU, compete a concepção, promoção, definição, regulamentação e preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território do município e, em especial:

a) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano director municipal e sua actualização;
b) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correcta utilização do solo;
c) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados em colaboração com o Gabinete de Informática;
d) Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
e) Promover a elaboração de regulamentos de carácter administrativo no âmbito das competências da Unidade Orgânica.

Artigo 21

Planeamento e Projectos Estruturais

À Unidade Orgânica de Planeamento e Projectos Estruturais, abreviadamente designada por UOPPE, compete a gestão dos projectos municipais financiados em todas as suas vertentes, desde a sua candidatura à sua execução física e ainda promover o desenvolvimento económico do Concelho, designadamente:

a) Assegurar o conhecimento actualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
b) Assegurar a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município;
c) Proceder à organização de todos os processos de concurso, nomeadamente os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projectos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários gerindo-os desde a elaboração dos projectos técnicos e respectivas candidaturas até à sua execução física e efectuar o seu acompanhamento;
d) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socio-profissionais representativas;
e) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projectos de desenvolvimento na área socio-económica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
f) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas;
g) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
h) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.

Artigo 22

Cultura, Educação, Desporto e Acção Social

À Unidade Orgânica de Cultura, Educação, Desporto e Acção Social, abreviadamente designada por UOCEDAS, compete a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes às áreas da cultura, património e turismo, do apoio social, educativo e à juventude, bem como da ocupação dos tempos livres, de lazer e desporto e, em especial:

a) Implementar os eventos culturais na área das artes, espectáculos e de animação por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;
b) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e assegurar a respectiva promoção;
e) Assegurar a actividade do serviço de biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
f) Integrar e tratar os arquivos locais públicos e particulares e demais documentação relevante para o arquivo histórico do município;
g) Assegurar, aos serviços municipais e aos cidadãos, o acesso à documentação administrativa produzida pela Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz, nos termos definidos superiormente;
h) Implementar as políticas municipais de acção social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
i) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção sócio-profissional dos munícipes;
j) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
k) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais;
l) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
m) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;
n) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;
o) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no concelho;
p) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do município.

SECÇÃO III

Sub-unidades orgânicas operativas

Artigo 23

Definição

Constituem sub-unidades orgânicas operativas as unidades orgânicas de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo.

Artigo 24

Tesouraria

À Tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas, entregando aos contribuintes o respectivo recibo;
b) Efectuar os pagamentos de acordo com a respectiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;
c) Efectuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático de tesouraria;
d) Arquivar diariamente todos os Mapas de Tesouraria;
e) Conferir diariamente com a Contabilidade os Mapas Auxiliares de receita eventual/virtual
f) Assegurar os depósitos e o controlo e registos dos movimentos das contas bancárias tituladas pela autarquia;
g) Colaborar com a Contabilidade na produção dos documentos contabilísticos;
h) Elaborar os segundos avisos e promover o envio aos consumidores dentro dos prazos legais;
i) Passar certidões de relaxe a entregar nas taxas e licenças, findo o prazo de pagamento voluntário do prazo estabelecido;
j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 25

Contabilidade e Património

À Contabilidade e Património compete:

a) Elaboração dos documentos previsionais, e respectivas revisões e alterações;

b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos legalmente em vigor;
c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;
d) Efectuar o acompanhamento e a fiscalização da tesouraria e das contas bancárias do município;
e) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
f) Acompanhar os processos de contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
g) Proceder à emissão e envio de cheques e de transferências bancárias;
h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
i) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros nos processamentos efectuados;
j) Elaboração dos documentos de prestação de contas;
k) Organizar e manter actualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
l) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens do município;
m) Elaborar as reconciliações bancárias;
n) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis do município;
o) Apoio ao Notário Privativo do Município;
p) Preenchimento e envio de inquéritos, mapas e quaisquer documentos legalmente obrigatórios;
q) Arquivar os documentos de receita e despesa;
r) Verificar o estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda;
s) Emissão de guias de receita;
t) Articular com outros serviços da implementação dos circuitos documentais necessários ao processamento da contabilidade de custos, assim como a sua classificação e lançamento;
u) Elaborar o relatório mensal com análise do endividamento de curto prazo, de médio e longo prazo, e líquido do Município, face aos limites impostos por lei;
v) Elaborar o relatório mensal sobre a evolução do imobilizado.
w) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 26

Taxas e Licenças

Às Taxas e Licenças compete:

a) Proceder à emissão das diversas licenças, cuja atribuição seja da competência do município e que não estejam acometidas a outro serviço;
b) Executar os procedimentos legais inerentes à concessão de cartas de caçador;
c) Cobrança de taxas da Zona de Caça Municipal;
d) Gestão dos processos de realização e licenciamento das feiras e mercados e da actividade de venda ambulante;
e) Instauração e tramitação de processos de execução fiscal;
f) Gestão dos processos de cedência de viaturas municipais;
g) Cobrança das refeições escolares;
h) Cobrança de rendas do parque municipal;
i) Aferição de pesos e medidas;
j) Emissão dos Mapas de horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 27

Recursos Humanos

Aos Recursos Humanos compete:

a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal;
b) Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro de pessoal;
c) Organizar e supervisionar a execução do processo anual de avaliação do desempenho;
d) Assegurar a preparação e elaboração do balanço social;
e) Elaborar as propostas de alteração do mapa de pessoal e executar o respectivo acompanhamento;
f) Elaborar a listas de antiguidade do pessoal;
g) Processar, em articulação com a contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal e dos eleitos em permanência;
h) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;
i) Organizar e instruir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da autarquia e processar os descontos sociais obrigatórios para as diversas entidades;
j) Elaborar o plano de formação anual e efectuar o respectivo acompanhamento e avaliação;
k) Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina no trabalho;
l) Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;
m) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionadas com os trabalhadores municipais;
n) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a acções nos domínios da segurança, prevenção, higiene e saúde no trabalho;
o) Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal;
p) Elaborar propostas de políticas de apoio social aos trabalhadores municipais;
q) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 28

Balcão Único

Ao Balcão Único compete a gestão e a disponibilização numa única área ou zona física de acesso por parte dos munícipes do atendimento e encaminhamento de processos nas diversas áreas da competência municipal.

Artigo 29

Administrativa e Gestão Documental

À Administrativa e Documental compete, designadamente, o seguinte:

a) Gestão do atendimento telefónico e pessoal;
b) Registo de toda a correspondência;
c) Registo de permanência de cidadãos europeus e estrangeiros;
d) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de recintos improvisados e itinerantes;
e) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de espectáculos e de divertimentos públicos;
f) Desenvolvimento dos processos de licenciamento de táxis;
g) Desenvolvimento dos processos da actividade de guarda-nocturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis e de leilões;
h) Assegurar as actividades decorrentes da realização de eleições e de referendos;
i) Emissão de certidões e de guias de receita no âmbito das suas atribuições;
j) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 30

Serviços de Produção e Manutenção

Os Serviços de Produção e Manutenção integram os serviços operacionais de mecânica, carpintaria e serralharia, electricidade e são responsáveis pela realização e gestão das obras realizadas por administração directa, e, em especial, compete:

a) Assegurar, por administração directa ou por empreitada, a construção e manutenção das infra-estruturas e equipamentos municipais;
b) Elaborar as peças processuais, em articulação com os serviços municipais intervenientes, para a execução de obras ou prestação de serviços na área das suas atribuições;
c) Emitir parecer e efectuar o acompanhamento técnico das obras das entidades que operam no subsolo, nomeadamente das concessionárias das redes e serviços de telefones, electricidade e outros;
d) Zelar pela qualidade da iluminação pública, efectuando a articulação com a concessionária correspondente;
e) Acompanhar a fiscalização e recepção das obras de infra-estruturas efectuadas por promotores privados no âmbito dos processos de loteamento;
f) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 31

Requalificação Urbana e Espaços Verdes

À Requalificação Urbana e Espaços Verdes compete:

a) Promover as acções necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
b) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura ecológica principal e secundária definida em sede de PMOT'S;
c) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, e afins;
d) Propor e executar os projectos de requalificação de espaços públicos sobrantes que, quer pela dimensão reduzida quer pela distribuição na malha urbana, justificam uma reavaliação que deverá ser considerada em colaboração com os serviços de Trânsito e Mobilidade Urbana;
e) Propor e executar os projectos de requalificação de passeios tendo em conta a imperativa mobilidade urbana e a adequação à rua onde se inserem;
f) Propor e executar os projectos de zonas de estacionamento em colaboração com os serviços de Trânsito e Mobilidade Urbana;
g) Gerir o património arbóreo em meio urbano;
h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os mesmos;
i) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
j) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos em colaboração com os serviços de Gestão Urbanística, quando superiormente se entenda justificar-se;
k) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infra-estruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços;
l) Elaboração de Regulamentos Municipais da área da especialidade e Cartas com identificação dos elementos vegetais, rega e mobiliário urbano com referência ao estado de conservação do mesmo, e necessidade de intervenção, remoção e ou substituição em colaboração com os serviços de Higiene e Ambiente Urbano;
m) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 32

Higiene e Ambiente Urbano

À Higiene e Ambiente Urbano compete:

a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do município;
b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
c) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
d) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
e) Dar apoio a outros serviços que, directa ou indirectamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;
f) Eliminar focos de insalubridade, promovendo acções periódicas de desratização e desinfestação;
g) Assegurar o acompanhamento e a resolução do destino final dos resíduos sólidos urbanos;
h) Colaborar com as outras unidades orgânicas na limpeza de linhas de água, rios e ribeiras;
i) Assegurar a gestão de instalações sanitárias públicas;
j) Propor medidas de incentivo à reciclagem e reutilização de resíduos;
k) Assegurar as acções de controlo sanitário previstas na lei;
l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 33

Águas e Saneamento Básico

Às Águas e Saneamento Básico compete:

a) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de abastecimento de água, programar e acompanhar a execução da construção de ramais, bem como da respectiva manutenção, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios e condutas;
b) Colaborar no desenvolvimento de projectos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas e saneamento e águas pluviais, promovendo a realização das obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e acompanhando o desenvolvimento do respectivo projecto;
c) Operar o sistema de saneamento, promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;
d) Promover a elaboração e actualização do cadastro da rede de água do município;
e) Garantir a qualidade e tratamento de água, bem como das respectivas estações de tratamento;
f) Assegurar a gestão e o funcionamento do sector de saneamento;
g) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos;
h) Assegurar a elaboração e actualização do cadastro da rede de esgotos do município;
i) Acompanhar e fiscalizar, com os demais serviços intervenientes, a construção de infra-estruturas de água e saneamento por parte dos promotores privados, em processos de loteamento;
j) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 34

Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Ao Aprovisionamento e Gestão de Stocks compete:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das actividades e do funcionamento dos serviços;
b) Proceder ao lançamento das aquisições de bens e serviços desenvolvendo todo os procedimentos e registos ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;
d) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respectivo aos serviços mediante requisição própria;
f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos, recepção e conferência dos bens entregues e das respectivas guias e facturas;
g) Assegurar o normal funcionamento do armazém, procedendo ao movimento e registo de entradas e saídas de bens do armazém;
h) Colaborar na organização e actualização do inventário e cadastro de bens municipais;
i) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de Gestão de Stocks;
j) Proceder ao arquivo das actas e deliberações municipais;
k) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 35

Serviços Veterinários

Aos Serviços Veterinários compete:

a) A assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
b) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
c) Emitir orientações técnicas de especialidade, tendo em vista o enquadramento da actividade de outros serviços do município com intervenção na área da higiene e saúde públicas;
d) Assegurar inspecções hígio-sanitárias sob responsabilidade do médico veterinário municipal;
e) Actuar conjuntamente com outras entidades na apreensão de géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, falsificados, corruptos ou avariados;
f) Colaborar com as autoridades de saúde nas medidas que forem adoptadas para a defesa da saúde pública;
g) Efectuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares, unidades móveis de venda, quiosques e roulotes;
h) Coordenar e fiscalizar a inspecção hígio-sanitária de feiras, mercados, espectáculos e concursos que envolvam animais;
i) Assegurar campanhas de despiste de zoonoses, campanhas de vacinação, nomeadamente anti-rábica e activar medidas e programas profilácticos e de quarentena;
j) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;

k) Assegurar a recolha de canídeos e felídeos e outros animais errantes;
l) Assegurar o abate profiláctico e destino final de canídeos, felídeos e outros animais abandonados;
m) Assegurar a recolha e destino final dos cadáveres de animais encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
n) Assegurar o funcionamento do canil e gatil municipal;
o) Assegurar a inspecção, controlo e fiscalização hígio-sanitária dos géneros alimentícios de origem animal e seus derivados, em qualquer ponto do circuito de comercialização.

Artigo 36

Trânsito e Mobilidade Urbana

Ao Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

a) Gestão e manutenção da sinalização do Concelho da responsabilidade municipal;
b) Elaboração de projectos de circulação automóvel e respectiva implementação;
c) Gestão dos serviços de transportes municipais (parque de viaturas municipais);
d) Gestão da documentação e serviços legalmente exigíveis do parque de viaturas municipais
e) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 37

Mercado Municipal e Feiras

Aos Mercados Municipais e Feiras compete a administração e gestão de mercados municipais e feiras que se realizem no Concelho de Reguengos de Monsaraz.

Artigo 38

Actividades Cinegéticas

Às actividades cinegéticas compete, de um modo geral, toda a gestão da Zona de Caça Municipal.

Artigo 39

Ordenamento e Planeamento do Território

Ao Ordenamento e Planeamento do Território compete:

a) Promover e acompanhar os estudos de ordenamento do território, nomeadamente os estudos formatados em plano director municipal e sua actualização;
b) Promover, executar, licenciar e fiscalizar a gestão e correcta utilização do solo;
c) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação e de uma base de dados georreferenciados em colaboração com o Gabinete de Informática;
d) Assegurar a manutenção da informação do Plano Director Municipal, analisando os desvios e propostas de correcção do modelo adoptado;
e) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
f) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
g) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
h) Elaborar planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
i) Apreciar e dar parecer final sobre os projectos de loteamento urbanos e respectivas alterações e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor, após os pareceres dos demais serviços e entidades que sobre a matéria devam pronunciar-se;
j) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração de estudos de tráfego, transportes e rodoviária;
k) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
l) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
m) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 40

Gestão Urbanística

À Gestão Urbanística compete:

a) Apreciar e dar parecer sobre os projectos de especialidades de obras particulares;
b) Apreciar os projectos de arquitectura de obras particulares;
c) Promover a recolha de elementos estatísticos de interesse municipal;
d) Apreciar pedidos de licenciamento de ocupação da via pública;
e) Apreciar os projectos de loteamento e dar pareceres sobre os mesmos;
f) Emitir pareceres sobre todas as acções de licenciamento que tenham por objecto alterações ao uso do solo;
g) Efectuar as vistorias para a concessão de licenças de utilização e de divisão em propriedade horizontal;
h) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
i) Emitir pareceres sobre informações prévias relativas a destaques e loteamentos e sobre a execução de obras isentas de licença ou autorização;
j) Estabelecer o valor de caução para obras de infra-estruturas em loteamentos urbanos;
k) Instruir e dar sequência a processos de obras coercivas;
l) Aprovar as telas finais;
m) Emitir parecer sobre a autorização de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
n) Proceder à recepção provisória, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, das infra-estruturas e equipamentos a cargo dos promotores;
o) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
p) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 41

Expediente Urbanístico

Ao Expediente Urbanístico compete:

a) Proceder ao registo, classificação, distribuição e movimentação de documentos a toda a Unidade Orgânica (OTGU), controlando prazos legais;
b) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da OTGU;
c) Promover a recolha dos pareceres, quer internos e ou externos, bem como informações técnicas, necessárias ao andamento de cada petição ou processo;
d) Assegurar o registo e toda a movimentação quer em suporte informático, quer em papel, de todo o expediente dos processos previstos no RJUE;
e) Emissão de alvará de licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e de autorização de utilização;
f) Emissão de recibos de entrega e de aceitação, respeitantes aos processos de comunicação prévia;
g) Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente à ficha técnica da habitação;
h) Emissão de notas de fiscalização para efeitos de acompanhamento das várias obras, pelos funcionários adstritos a esses serviços;
i) Assegurar todo o expediente necessário no âmbito dos processos de desafectação do domínio público;
j) Assegurar o expediente respeitante ao registo/declaração prévia de industrias Tipo 3, em que a Câmara Municipal é a entidade coordenadora;
k) Assegurar o expediente relativo a elevadores/monta cargas ou outro equipamento em que é obrigatória a vistoria por entidade credenciada;
l) Assegurar o expediente relativo a postos de abastecimento e instalações de armazenagem de combustíveis;
m) Assegurar o expediente relativo aos processos de divisão de prédios rústicos e urbanos e emissão da correspondente certidão;
n) Assegurar o expediente relacionado com processos de imóveis devolutos e queixas de particulares;
o) Fornecer plantas de imóveis para efeitos de IMI, plantas de localização e plantas cadastrais;
p) Proceder ao cálculo das áreas e taxas inerentes aos processos de obras, loteamentos, ocupação da via pública, utilização e outros;
q) Emissão de certidões de destaque e expediente relacionado e autos de vistoria dos processos previstos no RJUE;
r) Emissão de certidões de toponímia e outras narrativas ou de teor;

s) Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE a informação necessária;
t) Enviar mensalmente para os serviços de Finanças os mapas respeitantes aos projectos, processos e licenças/ comunicações;
u) Emissão de guias de recebimento relativas a todos os actos, referenciados nas alíneas anteriores e sujeitos a pagamento e ainda emitir guias e expediente necessário relacionado com: Pagamento de rendas de equipamentos e ou prédios rústicos, propriedade do município bem como despesas relacionadas com máquinas e equipamentos municipais;
v) Apoio administrativo aos técnicos, em aspectos relacionados com as restantes subunidades orgânicas inseridas na Unidade Orgânica OTGU; nomeadamente no que concerne à área do Planeamento (PMOT'S);
w) Organizar e arquivar os processos, assegurando a sua integridade e disponibilizando-os de acordo com a orientações superiores e parâmetros legais;
x) De um modo geral, assegurar o expediente administrativo de todas as áreas da OTGU;
y) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 42

Fiscalização Técnica

À Fiscalização Técnica compete:

a) Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com outros serviços municipais com atribuições no âmbito dos projectos de loteamento, as obras de infra-estruturas respectivas;
b) Acompanhar e fazer cumprir a legislação em vigor, respeitante ao licenciamento e à comunicação prévia de obras particulares e loteamentos urbanos;
c) Elaborar os autos de embargo e participar a prática de ilícitos contra-ordenacionais relacionados com obras clandestinas ou cuja execução não esteja em conformidade com a licença ou comunicação prévia, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes comunicações;
d) Informar sobre edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
e) Informar o serviço do município que tiver a seu cargo o processamento das contra-ordenações sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos;
f) Efectuar vistorias e peritagens, seja por iniciativa do município, seja a requerimento de particulares;
g) Acompanhar e fiscalizar obras particulares;
h) Receber e registar os pedidos de certidão de topónimos e caminhos públicos, bem como apoiar, tecnicamente, a Comissão Municipal de Toponímia;
i) Informar sobre a existência de viaturas abandonadas e desenvolver os procedimentos inerentes à sua remoção;
j) Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública e afixação de cartazes publicitários;
k) De um modo geral, fiscalizar todas as áreas da competência municipal previstas em lei ou Regulamento Municipal;
l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 43

Administrativa de Obras e Projectos

À Administrativa de Obras e Projectos compete:

a) Assegurar o conhecimento actualizado e profundo dos mecanismos e recursos regionais, centrais e da União Europeia de apoio ao desenvolvimento local;
b) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais intervenientes, a elaboração dos processos de candidatura municipal a recursos financeiros para investimento no município;
c) Assegurar a elaboração dos processos de prestação de contas e correspondentes relatórios relativos aos financiamentos para projectos estruturais obtidos pelo município junto das instâncias supramunicipais;
d) Garantir o apoio administrativo à unidade orgânica;
e) Proceder ao registo, classificação e distribuição dos documentos entrados na Unidade Orgânica e assegurar a distribuição entre os vários serviços da Câmara;
f) Proceder à organização de todos os processos de concurso, nomeadamente os de contratação pública inerentes à integração em obras municipais e outros projectos candidatados aos diversos fundos estruturais, quer nacionais quer comunitários, a desenvolver no âmbito das atribuições da Unidade Orgânica e efectuar o seu acompanhamento;
g) Organizar o arquivo dos documentos da Unidade Orgânica;
h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 44

Projectos Municipais

Compete aos Projectos Municipais toda a elaboração, desenvolvimento processual e gestão de projectos técnicos para a realização de obras públicas e de intervenção em domínio público municipal e ainda de iniciativas municipais, respectiva fiscalização de obras públicas e acompanhamento técnico, integrando a topografia municipal.

Artigo 45

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento

Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento compete prestar apoio aos empresários e actividades económicas, mediando nas relações com a autarquia e prestando informação, apoio e acompanhamento aos diversos níveis técnicos e, em especial:

a) Promover a recolha e tratamento de informação de base necessária ao desenvolvimento de estudos de suporte às decisões municipais quanto à promoção do desenvolvimento;
b) Promover o desenvolvimento e apresentação de estudos que definam e fundamentem estratégias de actuação no território, com o objectivo de dotar o Município de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e sectores;
c) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socio-profissionais representativas;
d) Assegurar a elaboração e promoção de planos e projectos de desenvolvimento na área socio-económica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;
e) Prestar apoio à Câmara Municipal na apreciação técnica de projectos públicos e privados de importância estruturante para o Município;
f) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito da formação;
g) 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;
h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;
i) Colaborar na preparação e elaboração dos planos plurianuais de actividade;
j) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;
k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 46

Acção Social

À Acção Social compete:

a) Implementar as políticas municipais de acção social, designadamente as de apoio à infância, à juventude, aos portadores de deficiência, aos idosos e aos carenciados;
b) Gerir as acções municipais das áreas social, educação, animação cultural, habitação social, empregabilidade, apoio psicológico e psicoterapêutico;
c) Gerir o CLAS;
d) Efectuar o diagnóstico social e identificar as carências da população em geral e de grupos específicos;
e) Participar, em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;
f) Conceber e desenvolver programas e projectos de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições;
g) Estimular e apoiar a criação de Associações e IPSS;
h) Criar e gerir equipamentos sociais de âmbito municipal;
i) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 47

Educação e Parque Escolar

À Educação e Parque Escolar compete:

a) Promover o desenvolvimento qualificativo do sistema de educação no município, tendo em conta as necessidades identificadas;
b) Assegurar a gestão dos equipamentos educativos que se encontram no âmbito das competências municipais;
c) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da

acção social escolar para aquisição de livros, material escolar e didáctico e transporte;

d) Providenciar pelo fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas, bem como os apoios aos transportes escolares;

e) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;

f) Propor apoios à concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;

g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;

h) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;

i) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos ou de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares do município;

j) Assegurar a realização dos objectivos e programas municipais na área da educação;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 48

Desporto e Juventude

Ao Desporto e Juventude compete:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos municipais;

b) Programar a construção ou reabilitação de equipamento desportivos;

c) Desenvolver actuações que visem o adequado comportamento social e o espírito desportivo nos locais de competição;

d) Desenvolver e promover projectos desportivos na área do lazer, ocupação dos tempos livres, formação e ensino, competição e espectáculo, incentivando à prática desportiva no município;

e) Responder às necessidades de manutenção da saúde através da actividade física;

f) Promover e apoiar acções de fomento da actividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do concelho;

g) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, colectividades e clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo do município, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 49

Cultura

À Cultura compete:

a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e promover os respectivos programas de animação;

b) Implementar os eventos culturais, na área das artes, espectáculos e de animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município;

c) Inventariar e preservar o património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

d) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

e) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

f) Promover e apoiar planos de acção para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

g) Apoiar colectividades, associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais;

h) Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;

i) Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

j) Gestão da Biblioteca Municipal;

k) Gestão dos arquivos municipais, assegurando a guarda e classificação de toda a documentação, o acesso e sua divulgação aos cidadãos;

l) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 50

Turismo

Ao Turismo compete:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e assegurar a respectiva promoção;

b) Promover visitas guiadas a actividades e a locais de interesse turístico;

c) Realizar exposições sobre matérias do município de reconhecido mérito turístico e promover as potencialidades turísticas do Concelho em feiras, exposições e outros eventos;

d) Garantir um atendimento de qualidade na informação turística prestada aos utilizadores;

e) Estabelecer contactos com as associações e os agentes económicos locais com vista a potenciar as vertentes turísticas das respectivas actividades;

f) Estabelecer contactos com as entidades ligadas ao sector do turismo;

g) Gerir os postos de atendimento turístico;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 51

Administrativa e Organização de Eventos

À Administrativa e Organização de Eventos compete a organização e coordenação de acções e tarefas administrativas dos eventos de iniciativa e promoção municipal.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 52

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, conforme o Anexo I, fazendo -se a sua implementação, bem do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de actividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal.

Artigo 53

Enquadramento Hierárquico Transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas, as subunidades orgânicas nelas incluídas reportam -se directamente ao membro do Executivo com competência ou delegação para a respectiva área.

Artigo 54

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à actual estrutura orgânica e a afectação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação nas Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2010.

Artigo 55

Entrada em vigor

A presente estrutura nuclear entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 56

Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República,* n.º 226/2005, 2.ª série, apêndice n.º 153/05, de 24 de Novembro de 2005.

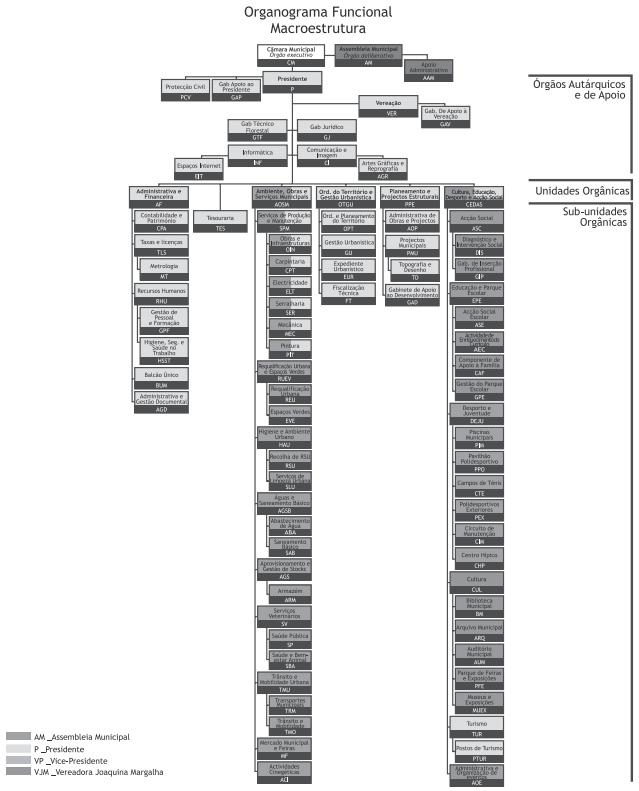
Artigo 57

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I

Organograma



203634384

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 17335/2010

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo) a tempo parcial, para o ano lectivo 2010/2011, para preenchimento de treze postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa), conforme por Aviso n.º 12716/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 121, de 24 de Junho de 2010, a qual foi homologada por despacho do senhor Presidente da Câmara de 20 de Agosto de 2010:

Candidatos aprovados:

1.º Cristina Maria Peixoto Augusto — 18,10 valores
2.º Sara Manuel Sequeira Nogueira Guimarães — 17,96 valores
3.º Tito Torga Pinto Teixeira — 17,82 valores
4.º Rosalina Correia Sequeira — 17,68 valores
5.º Mária Lúcia da Costa Penajóia Almeida — 17,66 valores
6.º Cláudia Maria Pinto da Rocha Guedes — 17,50 valores
7.º Ana Maria dos Santos Ribeiro Cardoso — 17,26 valores *a*)
8.º Maria Luísa Mesquita Penajóia Sequeira — 17,26 valores *a*)
9.º Célia Maria Tavares Mourão Monteiro — 16,84 valores *a*)
10.º Dalila Evangelina Almeida de Sousa Coutinho — 16,84 valores *a*)
11.º Maria de Fátima do Céu Teixeira Paulo — 16,56 valores
12.º Marlene Isabel Feliciano Queirós — 16,54 valores
13.º Maria Manuela Sousa Lopes Fonseca — 15,28 valores
14.º Marta Susana Nogueira Balsa — 14,30 valores
15.º Ana Margarida Gouveia Peixoto — 14,02 valores
16.º Maria Idalina Guedes Ferreira Mendes — 12,74 valores
17.º Paula Maria Mourão de Carvalho Coelho — 12,46 valores *a*)
18.º Maria Olinda Coutinho Pinheiro — 12,46 valores *a*)
19.º Rosa Maria Rodrigues Coutinho — 12,38 valores
20.º Vânia Sofia Sousa Doutel de Sá — 12,26 valores
21.º Paula Cristina Guedes Peixoto — 12,04 valores *a*)
22.º Maria Angelina Agrelos Moreira — 12,04 valores *a*)
23.º Brigite de Fátima de Além Costa — 11,90 valores
24.º Paulo Sérgio Teixeira Correia Pinto — 11,62 valores *a*)
25.º Vera Sandra Teixeira Ribeiro — 11,62 valores *a*)
26.º Licínia Sofia Silva Costa — 11,62 valores *a*)
27.º Sara Daniela Gonçalves Carneiro — 11,62 valores *a*)
28.º Rosa Margarida Sousa dos Santos — 11,46 valores *a*)
29.º Olinda Maria Teixeira Borges de Oliveira — 11,46 valores *a*)
30.º Ana Augusta de Sá Rodrigues Pereira — 11,34 valores *a*)
31.º Henriqueta Maria Nogueira Pereira — 11,34 valores *a*)
32.º Lúcia Maria Gonçalves Peixoto Nunes — 11,34 valores *a*)
33.º Maria da Conceição Sousa Guedes Mansilha — 11,34 valores *a*)
34.º Ana Cristina Pereira Teixeira Cardoso — 11,34 valores *a*)
35.º Tânia Margarida Correia Almeida Penajóia — 11,34 valores *a*)
36.º Isabel Maria Lopes Fonseca Teixeira — 11,34 valores *a*)
37.º Marta Alexandre Barreira Mesquita — 11,34 valores *a*)
38.º Sónia Margarida Lopes Cardoso Guedes — 11,34 valores *a*)
39.º Andreia Cristina Conceição Coutinho — 11,34 valores *a*)
40.º Isaura da Conceição Azevedo — 11,06 valores *a*)
41.º Almiro Guedes Rocha — 11,06 valores *a*)
42.º Celeste dos Prazeres Morais Pereira — 11,06 valores *a*)

a) Na ordenação destes candidatos teve-se em conta o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01

Candidatos excluídos:

Luís Miguel da Silva Teixeira *b*)
Maria Georgete de Jesus Pinto *c*)
Maria Goreti Mesquita Santos Carvalho *b*)
Susana Maria Peixoto Bernardo *b*)

b) Por não ter comparecido para à realização da "Entrevista de Avaliação de Competências"
c) Por ter obtido uma classificação inferior a 9,5 valores na "Entrevista de Avaliação de Competências"

A presente lista encontra-se disponível na página electrónica deste Município, em www.cm-smpenaguiao.pt e afixada no átrio do edifício dos Paços do Município.

Município de Santa Marta de Penaguião, 25 de Agosto de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Luís Reguengo Machado*.

303631832

MUNICÍPIO DE SANTANA

Aviso n.º 17336/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, por despacho da Caixa Geral de Aposentações de 23-07-2010 cessaram por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público os seguintes trabalhadores:

João Ribeiro — Assistente Operacional, posição remuneratória 8.ª e nível remoneratório 8, com efeitos a partir de 09-08-2010.
Maria da Silva Marques — Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª e nível remoneratório 5, com efeitos a partir de 09-08-2010.

Paços do Município de Santana, 11 de Agosto de 2010. — O Presidente da Câmara, *Rui Moisés Fernandes Ascensão*.

303611517

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 17337/2010

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meus despachos datados de 10 e 12 de Agosto de 2010, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com inicio a dezasseis de Agosto de dois mil e dez, com os seguintes trabalhadores:

Joana Carina Louzeiro Nunes, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de actividade Engenheiro Florestal, a posicionar na 2.ª posição nível 15.º, com a remuneração base de 1 201,48€ da tabela remuneratória única;

José Manuel Sobral, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de actividade — Pedreiro, a posicionar na 2.ª posição