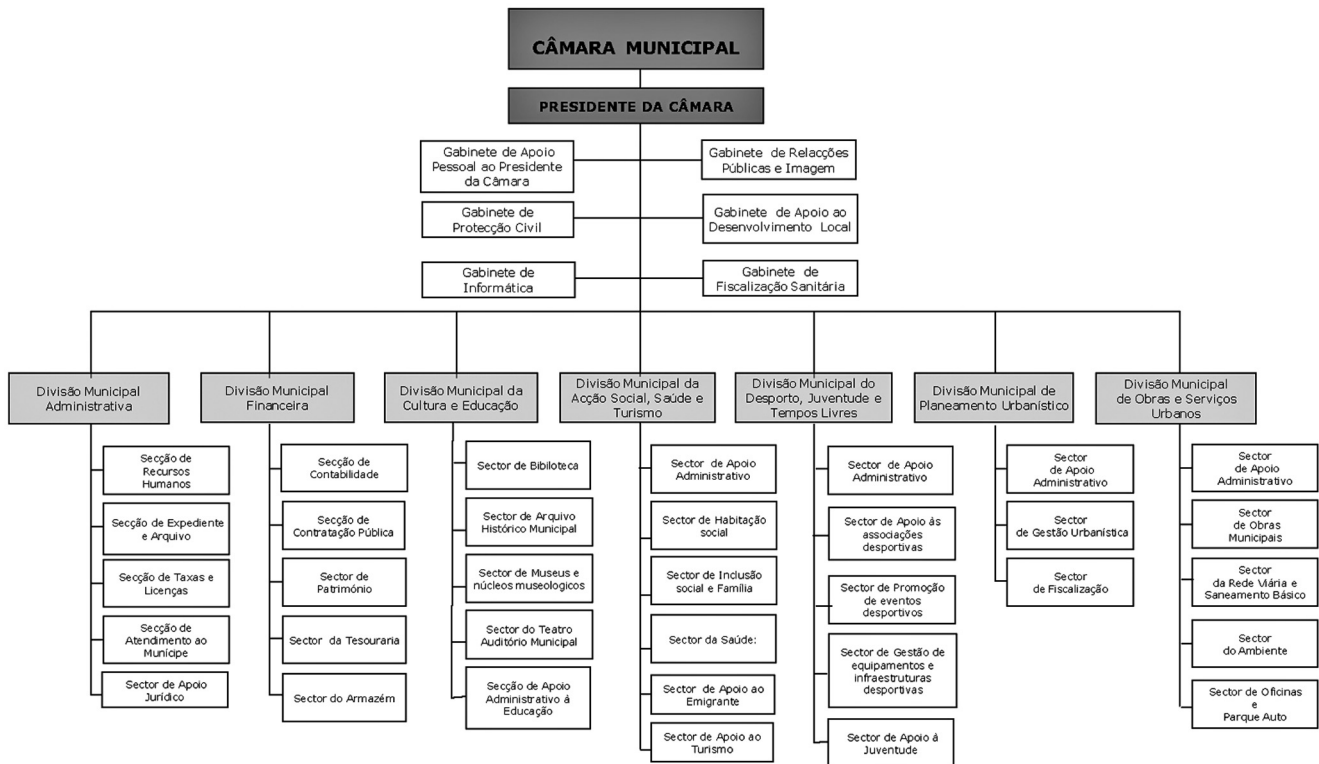


ANEXO III

Organograma da macroestrutura dos serviços municipais



204115661

MUNICÍPIO DE ALJUSTREL

Deliberação n.º 2488/2010

Nelson Domingos Brito, Presidente da Câmara Municipal de Aljustrel, ao abrigo da sua competência constante na alínea v) do n.º 1 do art. 68º e para os efeitos do estatuído no n.º 1 do art. 91º da lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01, e do n.º 6 do art. 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna público que por deliberação da Assembleia Municipal de Aljustrel tomada na sessão ordinária de 17/12/2010, conforme o previsto no artigo 6º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009 conjugado com a alínea n) do n.º 2 do art. 53º da lei que estabelece o quadro de competências dos órgãos municipais, foi aprovada a reorganização dos serviços municipais, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 02/12/2010, nos seguintes termos:

a) A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo da estrutura hierarquizada;

b) A estrutura hierarquizada será constituída por uma estrutura flexível composta por um número máximo de cinco unidades orgânicas flexíveis e oito subunidades orgânicas.

20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Nelson Domingos Brito*.

204102539

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

Despacho n.º 19389/2010

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Alvaiázere aprovou em sessão de 20 deste mês, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 7 deste mês, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, que se anexa.

Mais se torna público que, esta Câmara Municipal deliberou, na referida reunião de 7 deste mês, face a esta Organização de Serviços, manter as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau, Cidália Ribeiro de Carvalho Guerreiro, passando a dirigir a

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira e eng. José Luís Alves de Carvalho, a dirigir a Unidade Orgânica de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais em conjunto com a Unidade Orgânica de Urbanismo Edificação e Serviços Urbanos.

Município de Alvaiázere, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Tito Morgado*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A estrutura e o funcionamento dos Serviços do Município de Alvaiázere regem-se, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, 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 qualitativa e quantitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais, aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Procedeu -se a alguns ajustamentos na estrutura dos Serviços Municipais de forma a majorar a sua eficiência e eficácia, permitindo uma interligação mais eficaz entre as diversas unidades orgânicas.

Por outro lado, existiu a preocupação de permitir que a estrutura proposta disponha de uma lógica de actuação transversal a todas as unidades orgânicas, tendo em atenção as inúmeras competências e atribuições de que os Municípios estão investidos, na certeza de que o constante reforço do princípio de descentralização administrativa induz a que não se opte por um modelo organizacional assente numa departamentalização excessiva.

No uso das competências previstas na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e, tendo em vista a cabal prossecução dos fins de interesse público prosseguidos pelo Município de Alvaiázere, é aprovada a seguinte estrutura organizativa dos serviços da Câmara Municipal de Alvaiázere:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestarão ao Presidente informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos, ou, sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com a faculdade de subdelegar.

Artigo 2.º

Objectivos Gerais

No desempenho das suas competências e tendo em vista o desenvolvimento pleno do Município de Alvaiázere, nomeadamente, nos planos económico, social e cultural, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos gerais:

a) A realização cabal dos projectos, acções e actividades, definidas pelos órgãos municipais, designadamente, as constantes dos Instrumentos Previsionais;

b) A optimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;

c) O integral aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de adequadas e modernas técnicas de gestão;

d) A dignificação pessoal e profissional dos seus trabalhadores, bem como, a sua responsabilização.

Artigo 3.º

Princípios Gerais de Acção

1 — Os responsáveis e trabalhadores dos serviços municipais estão ao serviço das populações e devem orientar a sua acção de acordo com os princípios gerais de actuação da Administração Pública, designadamente, da legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, colaboração da Administração com os particulares e decisão.

2 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, ainda, na sua actividade profissional, pelos princípios consignados na “Carta Ética — Dez Princípios Éticos da Administração Pública”, que aqui se transcrevem: princípio do serviço público, princípio da legalidade, princípio da justiça e imparcialidade, princípio da igualdade, princípio da proporcionalidade, princípio da colaboração e da boa-fé, princípio da informação e da qualidade, princípio da lealdade, princípio da integridade, princípio da competência e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios de Funcionamento

Na sua actuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

a) O princípio do planeamento;

b) O princípio da coordenação;

c) O princípio da desconcentração;

d) O princípio da delegação de competências.

Artigo 5.º

Princípio do Planeamento

1 — A actuação dos serviços municipais é permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos municipais em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e gestão, os quais, uma vez aprovados, são vinculativos e devem ser obrigatoriamente cumpridos pelos serviços.

3 — Constituem os principais instrumentos de planeamento e de acção municipal:

a) Os planos municipais de ordenamento do território;

b) Os planos de actividades;

c) As grandes opções do plano;

d) Os orçamentos.

4 — Sem prejuízo do disposto na legislação específica aplicável, os serviços municipais devem criar os mecanismos técnicos e administrativos que os órgãos municipais considerem necessários com vista ao controlo da execução e à avaliação dos resultados da implementação dos planos municipais de ordenamento do território.

5 — Os planos plurianuais de investimento sistematizam objectivos, programas, projectos e acções de actuação municipal e quantificam o conjunto de realizações e empreendimentos que o Município irá executar durante o período considerado.

6 — Os serviços municipais devem criar um sistema de informação de gestão assente em análises sectoriais, estudos, estatísticas, informações sobre a execução dos planos e orçamentos e outros elementos, por forma a que os órgãos municipais possam, atempadamente e com base em dados objectivos, tomar as decisões mais correctas quanto às prioridades com que as acções devem ser incluídas na programação.

7 — Os serviços municipais devem implementar, sob a orientação e direcção dos eleitos locais, mecanismos técnicos e administrativos de acompanhamento de execução dos planos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

8 — Os serviços municipais devem colaborar activamente com a Câmara Municipal no processo de elaboração orçamental, preocupando-se com a busca de soluções adequadas à realidade financeira do Município e que permitam que os objectivos sejam atingidos com maior eficácia e economia de recursos.

9 — Os serviços municipais estão vinculados ao cumprimento das normas, dos prazos e dos procedimentos que legalmente tenham sido estabelecidos, bem como, aos que anualmente forem definidos para o processo de elaboração orçamental.

Artigo 6.º

Princípio da Coordenação

1 — As actividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as que se referem à execução dos planos e programas de investimento, são objecto de permanente coordenação.

2 — A coordenação geral da actividade municipal é garantida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo as diferentes direcções e chefias sectoriais garantir a coordenação intersectorial, através de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertadas.

3 — A coordenação deve ser realizada ao nível de cada serviço, através de reuniões onde se discutam os problemas relativos à programação e à execução das actividades.

4 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro do Executivo a que reportam, das consultas e entendimentos que, em cada caso, sejam considerados necessários para a obtenção de soluções integradas e harmonizadas com a política geral e sectorial da Câmara Municipal.

5 — Os titulares de cargos dirigentes e de chefia responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro do Executivo a que reportam as formas de controlo que considerem mais adequadas a cada caso e quais as acções que, prioritariamente, devem ser submetidas ao controlo interno.

Artigo 7.º

Princípio da Desconcentração

Os titulares de cargos dirigentes responsáveis pelos serviços municipais devem, nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adopção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.

Artigo 8.º

Princípio da Delegação de Competências

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direcção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da actividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

Artigo 9.º

Atribuições Gerais

Constituem atribuições gerais dos vários serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;
- c) Coordenar a actividade das unidades orgânicas de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- e) Assegurar o melhor atendimento dos contribuintes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- f) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendendo a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

Artigo 10.º

Competências gerais do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, no presente regulamento e na lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, respectivamente, dirigir o respectivo serviço e:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a actividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de actuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- d) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras actuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;
- f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
- g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir elevados níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- h) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;
- i) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;
- j) Exercer ou propor acção disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efectivos afectos às suas unidades ou subunidades orgânicas;
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- n) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;
- o) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;
- p) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;
- q) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 11.º

Regime de Substituição dos dirigentes, responsáveis e coordenadores técnicos

1 — Os dirigentes intermédios serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do chefe de direcção intermédia de 2.º grau, ou na falta de designação, pelo técnico com mais elevada categoria, adstrito à respectiva unidade orgânica.

2 — Os responsáveis e os coordenadores técnicos serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionário designado pelo presidente da Câmara, sob proposta do responsável ou coordenador técnico, ou na falta de designação, pelo funcionário de mais elevada categoria, adstrito à respectiva subunidade orgânica.

Artigo 12.º

Trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os municípios.

Artigo 13.º

Mobilidade interna

1 — A afectação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades e subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram, é decidida por despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

SECÇÃO I

Dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau ou Inferior

Artigo 14.º

Qualificação e Grau

1 — De acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho), está estabelecido, no seu n.º 3 que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior.

2 — Assim, são cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal, os cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, nomeadamente:

- a) Chefe de serviço municipal, que corresponde o cargo de direcção intermédia de 3.º grau;
- b) Coordenador de serviço, que corresponde a cargo de direcção intermédia de 4.º grau.

Artigo 15.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 10.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da optimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com os objectivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

SUBSECÇÃO I

Recrutamento, Selecção e Provimento
dos Cargos de Direcção Intermédia

Artigo 16.º

Área de Recrutamento

Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, sem prejuízo de, a área de recrutamento para os cargos de direcção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma actividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

Artigo 17.º

Selecção e Provimento dos Cargos Dirigentes

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 — A publicação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicação.

3 — O Júri de recrutamento é composto por:

a) Um presidente do Júri que é o Presidente da Câmara ou Vereador da área de actuação do cargo a prover;

b) Por dois dirigentes de nível e grau igual ou superior ao do cargo a prover em exercício de funções em diferente serviço, designados pelos respectivos dirigentes máximos;

4 — O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo -se de ordenar os restantes candidatos, podendo ainda, considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser nomeado.

5 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, salvo se alguma das partes manifestar vontade em contrário.

6 — O provimento nos cargos de direcção intermédia produz efeitos à data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

7 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República*.

8 — O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

9 — Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de nomeação ou de qualquer outro acto praticado no decurso do procedimento.

10 — A propositura de providência cautelar de suspensão da eficácia de um acto administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição da execução desse acto.

11 — Em caso de suspensão judicial da eficácia do despacho de nomeação, é aplicável o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na actual redacção.

SUBSECÇÃO II

Da Comissão de Serviço

Artigo 18.º

Renovação da Comissão de Serviço

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se referem os artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é feita nos termos dos números 1, 3 e 4 do seu artigo 24.º

Artigo 19.º

Cessação da Comissão de Serviço

A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa:

a) Pelo seu termo.

b) Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei.

c) Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

d) Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

i) Não realização dos objectivos previstos, designadamente dos constantes da carta de missão;

ii) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;

iii) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

iv) Na sequência de incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço.

e) A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

f) A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo.

Artigo 20.º

Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

SUBSECÇÃO III

Estatuto Remuneratório dos Titulares
dos Cargos Dirigentes de 3.º Grau

Artigo 21.º

Remuneração

A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau correspondem, respectivamente, a 50 e 40 por cento do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau, à qual acrescem despesas de representação no valor correspondente, respectivamente, a 10 e 7,5 por cento do valor das despesas de representação fixadas para os cargos de direcção superior de 1.º grau.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 22.º

Estrutura Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços

municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, podendo ainda organizar -se, no âmbito de algumas actividades, em equipas de projecto, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 23.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º, 3.º ou 4.º grau e por coordenadores técnicos, respectivamente correspondentes a unidades orgânicas e serviços municipais e a subunidades orgânicas, respectivamente.

2 — A unidade orgânica é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional.

3 — O serviço municipal é uma unidade orgânica de estrutura flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, com competência de ordem operativo e de execução numa mesma área funcional.

4 — As subunidades orgânicas são subunidades orgânicas de estrutura flexível, lideradas por um coordenador técnico, com funções de natureza predominantemente executiva.

5 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

6 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

7 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 — Limites máximos fixados:

- a) Unidades orgânicas flexíveis: 10;
- b) Equipas de projecto: 6;
- c) Subunidades orgânicas com nível de Secção (coordenadas por um coordenador técnico): 2.

9 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das 10 unidades orgânicas flexíveis e das equipas de projecto existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado, tendo como objectivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

10 — É da competência do presidente da Câmara Municipal, a afectação e reafectação dos recursos humanos e materiais às unidades e subunidades orgânicas, podendo esta competência ser delegada.

11 — Tendo em vista garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de racionalização dos recursos, o presidente da Câmara Municipal pode extinguir, total ou parcialmente, as subunidades orgânicas existentes, e criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado.

12 — As decisões referidas nos números 9 e 11 carecem de publicação no *Diário da República*.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas

Artigo 24.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 25.º

Competências Comuns a Todos os Serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade,

bem como, de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;

- b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

- c) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

- d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;

- e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a actividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;

- f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada;

- g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

- h) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

- i) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos;

- j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

- k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

- n) Desenvolver quaisquer outras actividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou, que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 26.º

Serviços

Para prossecução das suas atribuições, o Município de Alvaiázere dispõe dos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão (GCACG);
- c) Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa (GRPIAI);
- d) Autoridade Médico-veterinária Municipal (AMVM);
- e) Unidade Orgânica Administrativa e Financeira (UOAF);
- f) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);
- g) Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento (SOTA);
- h) Unidade Orgânica de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais (UOPOTOM);
- i) Unidade Orgânica de Urbanismo Edificação e Serviços Urbanos (UOUESU).

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é o serviço de apoio pessoal directo ao Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;

- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respectivo Órgão Executivo;

- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, pelo Chefe do Gabinete ou pelos Adjuntos, nos actos que aquele determinar;

- d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas colectivas de direito público ou de direito privado;

- e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

- f) Colaborar com os Serviços de Apoio aos Órgãos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;

- g) Prestar o apoio administrativo necessário;

h) Desempenhar as demais tarefas de que seja directamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 28.º

Gabinete de Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão

O Gabinete de Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão é dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências no âmbito de fiscalização e controlo interno da actividade dos serviços municipais, nos diversos domínios das atribuições da autarquia, podendo ser constituído por apoio interno ou externo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- b) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;
- c) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- d) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;
- e) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;
- f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- g) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas correctivas e sua execução;
- h) Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- i) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por actos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
- j) Assegurar as participações crime pela prática de actos que indiciam prática de actos tipificados de crime contra o Município;
- k) Desenvolver acções de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município.

Artigo 29.º

Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa, ao qual compete:

- a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;
- b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
- c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Alvaiázere e promover a sua divulgação interna;
- d) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;
- e) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- f) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais, interna e externamente;
- g) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função das utilizações;
- h) Preparar conteúdos informativos para o sítio da Autarquia na Internet;
- i) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- j) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;
- k) Colaborar com os restantes serviços municipais na concepção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- l) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no

âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

- m) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;
- n) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;
- o) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior.

Artigo 30.º

Autoridade Médico-Veterinária Municipal

1 — A Autoridade Médico-Veterinária tem como principal missão assegurar as actividades de competência municipal relativas a licenciamento de actividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas prestados à população decorrente da lei e regulamentos municipais.

2 — Este serviço é dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação no Médico Veterinário Municipal (Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, ponto 1, do artigo 4.º) a quem compete, no desempenho das suas funções:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Alvaiázere;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

3 — O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, a nível da respectiva área geográfica de actuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 31.º

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

1 — Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar e está a cargo de um dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:
 - i) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
 - ii) Assegurar o secretariado das reuniões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Municipal;
 - iii) Coordenar e gerir os documentos de apoio aos actos oficiais da Câmara Municipal;
 - iv) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, no âmbito das competências legais da unidade orgânica, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas.
- b) Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:
 - i) Gerir o pessoal afecto à unidade orgânica;
 - ii) Assegurar a execução de todas as actividades administrativas e financeiras, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
 - iii) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
 - iv) Assegurar os serviços jurídicos e a gestão do contencioso;

v) Elaborar regulamentos, posturas e circulares normativas necessários ao funcionamento do Município;

vi) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços da unidade orgânica e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida no mesmo âmbito;

vii) Proceder ao arquivo de toda a documentação remetida pela unidade orgânica, de acordo com a legislação em vigor;

viii) Auxiliar os municípios e demais utentes na consulta aos documentos do Arquivo Municipal;

ix) Assegurar a circulação da informação interna da Unidade Orgânica;

x) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e selecção de pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, promoção da formação profissional e processos de aposentação;

xi) Cooperar na actividade de fiscalização do Município;

xii) Elaborar o orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

xiii) Organizar os documentos de prestação de contas do município;

xiv) Garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, finanças, taxas e licenças, tesouraria, feiras e mercados e património;

xv) Assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;

xvi) Assegurar o funcionamento da frente de atendimento do Município;

xvii) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo da Unidade Orgânica;

xviii) Coadjuvar no apoio ao funcionamento das feiras e mercados municipais;

xix) Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município;

xx) Gerir e acompanhar a participação da câmara municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;

xxi) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

xxii) Assegurar a realização de tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

xxiii) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

xxiv) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;

xxv) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

xxvi) Dinamizar e coordenar actividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais;

xxvii) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;

xxviii) Planear as instalações e equipamentos culturais do Município e assegurar a respectiva gestão;

xxix) Promover a gestão dos equipamentos Municipais;

xxx) Assegurar a gestão do museu municipal, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

xxxi) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória colectiva;

xxxii) Promover uma relação intermunicipal e nacional das actividades culturais e turísticas;

xxxiii) Coordenar o planeamento e o desenvolvimento de actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;

xxxiv) Apoiar as actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido da generalização da prática desportiva;

xxxv) Planear as infra-estruturas desportivas do Município e assegurar a respectiva gestão;

xxxvi) Articular as actividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados;

xxxvii) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Central ou Regional;

xxxviii) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e acompanhar a gestão do parque habitacional municipal;

xxxix) Assegurar o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) ou outros fundos;

xl) Coordenar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município;

xli) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município.

xlii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Inserida na UOAF, funcionam os Serviços Gerais, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Elaboração de propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica;

b) Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica;

c) Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

d) Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respectivo relatório;

e) Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respectivo relatório anual da conta;

f) Coordenar o envio de toda a documentação relativa aos processos de empreitada a remeter ao tribunal de contas para efeitos de fiscalização prévia;

g) Colaborar com os restantes serviços da UOAF e unidades orgânicas do Município.

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Apoio Jurídico competindo-lhe, nomeadamente:

a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;

b) Elaborar projectos ou propostas de Regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença aos municípios;

c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos e outros solicitados pelos serviços municipais e pelo Presidente do Executivo;

d) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;

e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;

f) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

i) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

j) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades.

k) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e Assembleia Municipal e a sua transcrição em acta;

l) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;

m) Proceder à emissão das certidões de actas;

n) Proceder à publicação das deliberações;

o) Promover o encaminhamento dos processos para os respectivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;

p) Instruir e propor decisões de processos de contra-ordenação;

q) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do Código de Procedimento e Processo Tributário;

r) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Notariado e Apoio aos Órgãos, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município;

b) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;

c) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os actos notariais e os respectivos selos e emolumentos;

d) Escriturar e actualizar os livros inerentes ao Notariado;

e) Zelar pela preparação e celebração dos actos públicos de outorga de contratos;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — Inserido na UOAF, funcionam os serviços de Educação, Cultura e Desporto, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Educação:

i) Elaborar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;

ii) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

iii) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

iv) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;

v) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;

vi) Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;

vii) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

viii) Organizar actividades de animação sócio-educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

ix) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

x) Organizar acções de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

xi) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

xii) Propor apoios às actividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de acções sócio-educativas e de projectos educacionais inovadores;

xiii) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a UOAF;

xiv) Assegurar a gestão dos transportes escolares;

xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) Cultura:

i) Promover actividades no âmbito da apreensão da Cultura como um valor para a vida;

ii) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo Município;

iii) Colaborar na organização de Feiras, Exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;

iv) Coordenar as actividades desenvolvidas nos equipamentos e espaços municipais adaptados à realização de eventos, promovendo a respectiva divulgação;

v) Apoiar as Associações, unidades de produção e grupos artísticos e culturais existentes no Concelho;

vi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) Desporto:

i) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;

ii) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as actividades culturais;

iii) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;

iv) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;

v) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;

vi) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;

vii) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais;

viii) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

ix) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

d) Juventude:

i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;

ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

e) Associativismo:

i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;

ii) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;

iii) Manter, devidamente actualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da Acta da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respectiva identificação;

iv) Promover o acompanhamento da actividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efectivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam;

v) Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais;

vi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

f) Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal:

i) Propor periodicamente a realização de actividades e apresentar os respectivos orçamentos;

ii) Administrar e gerir os diferentes espaços afectos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;

iii) Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;

iv) Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;

v) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro;

vi) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

vii) Promover ou colaborar em acções de divulgação e formação cultural;

viii) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;

ix) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

x) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

xi) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

xii) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

xiii) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

xiv) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

xv) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;

xvi) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

xvii) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à História do Concelho ou da Região, bem como de Anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;

xviii) Organizar, manter actualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;

xix) Organizar e gerir o Arquivo Intermediário e Histórico Municipal;

xx) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;

xxi) Promover a divulgação da História do Concelho;

xxii) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;

xxiii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

g) Museu Municipal:

i) Propor periodicamente a realização de actividades e apresentar os respectivos orçamentos;

ii) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, permanentes, conferências e colóquios;

iii) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;

iv) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;

v) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;

vi) Apoiar actividades e projectos de investigação, no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;

vii) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;

viii) Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente, através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;

ix) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município;

x) Efectuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;

xi) Participar nos levantamentos arqueológicos efectuados na área abrangida pelo Município;

xii) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente, através de processos de conservação preventiva;

xiii) Controlar os bens municipais existentes no Museu do Município;

xiv) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;

xv) Promover a realização de actividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;

xvi) Gerir os edifícios que lhe estão afectos;

xvii) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;

xviii) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do Museu e submetê-las à apreciação superior;

xix) Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do Concelho;

xx) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;

xxi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

h) Turismo:

i) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;

ii) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

iii) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;

iv) Colaborar com o serviço Planeamento e Dinamização da Actividade Económica, coordenando a actividade de animação turística com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;

v) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

vi) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;

vii) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de actuação a submeter a decisão superior;

viii) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística;

ix) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Área de Gestão dos Fundos Comunitários:

i) Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) ou outros fundos;

ii) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;

iii) Prestar apoio sempre que as operações sejam objecto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCACG, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;

iv) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso;

v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) Área de Planeamento e Dinamização da Actividade Económica:

i) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;

ii) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

iii) Desenvolver e acompanhar os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projecto;

iv) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;

v) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;

vi) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

vii) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;

viii) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;

ix) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal;

x) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;

xi) Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;

xii) Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;

xiii) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;

xiv) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respectiva implementação;

xv) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;

xvi) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;

xvii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

8 — Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Acção Social e Saúde, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de acção;

b) Assegurar o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;

c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;

e) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional;

f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

g) Promover, coordenar e encaminhar acções de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;

h) Dinamizar acções de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;

i) Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no Concelho;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9 — Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Informática e Telecomunicações competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do Município;

b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os

utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

e) Gerir, controlar e garantir a protecção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;

f) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;

g) Dar apoio à formação interna na área informática;

h) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspectiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;

i) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;

j) Gerir as páginas da Intranet e Internet da Câmara Municipal;

k) Proceder à actualização das bases de dados;

l) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

m) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

n) Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

10 — Inserido na UOAF, funcionam os serviços de Gestão Financeira, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Contabilidade:

i) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;

ii) Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

iii) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

iv) Determinar os custos de cada serviço estabelecer, actividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;

v) Promover o pagamento das despesas autorizadas;

vi) Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;

vii) Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras emanadas pelo POCAL, pelo Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e pelos demais regulamentos e normativos técnicos e legais;

viii) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

ix) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

x) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

xi) Efectuar reconciliações bancárias mensais;

xii) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados, e emitir as respectivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

xiii) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;

xiv) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;

xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) Aprovisionamento e Património:

i) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

ii) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;

iii) Contratar, controlar e manter actualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia;

iv) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;

v) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;

vi) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;

vii) Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respectivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;

viii) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;

ix) Registrar as entradas e saídas de materiais de stock procedendo ao respectivo registo informático;

x) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;

xi) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;

xii) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;

xiii) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;

xiv) Propor e assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;

xv) Assegurar a boa gestão de “stocks” e propor a criação de “stocks” de novos bens, materiais e equipamentos;

xvi) Actuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços;

xvii) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais, bem como proceder à respectiva requisição externa;

xviii) Efectuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;

xix) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;

xx) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;

xxi) Efectuar os contactos com os fornecedores, sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços;

xxii) Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respectiva aquisição;

xxiii) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua actividade;

xxiv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) Os serviços de Gestão Financeira integram, ainda, a Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento (SOTA), com nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo -lhe:

i) À Tesouraria compete:

(1) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

(2) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio de 2.º grau da unidade orgânica;

(3) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respectivos;

(4) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;

(5) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

(6) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;

(7) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

(8) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;

(9) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;

(10) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

ii) Ao Atendimento compete:

(1) Dar aos municípios as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;

(2) Recepcionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;

(3) Fazer o encaminhamento dos municípios para os serviços competentes e adequados, quando necessário;

(4) Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico;

(5) Registrar todos os pedidos de intervenção dos municípios e apresentá-los, após informação escrita, ao Presidente da Câmara ou a quem tiver a competência delegada;

(6) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar;

(7) Manter actualizados todos os regulamentos relacionados com as actividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;

(8) Conceder as autorizações necessárias para o exercício da profissão de feirante e de vendedor ambulante no Município e manter os respectivos registos actualizados;

(9) Submeter à aprovação superior, os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e outros assuntos que careçam de aprovação superior;

(10) A liquidação de taxas, licenças e outras receitas;

(11) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais;

(12) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;

(13) Apresentar propostas de taxas e preços;

(14) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respectivas guias de receita;

(15) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

(16) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;

(17) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários;

(18) Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas;

(19) Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento;

(20) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões e cobrar as respectivas taxas;

(21) Organizar todos os processos respeitantes a caça e cartas de caçador;

(22) Proceder à escrituração dos livros próprios do sector e dos mapas e relações que digam respeito aos serviços que decorrem pelo sector;

(23) Assegurar todas as tarefas respeitantes aos Serviços Militares e Recenseamento Militar;

(24) Organizar todos os processos relativos às licenças transferidas dos Governos Cívicos para as Câmaras Municipais e cobrar as respectivas taxas;

(25) Organizar e controlar todos os processos relativos à concessão das demais licenças que são competência da Câmara Municipal;

(26) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à secção;

(27) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

11 — Inserido na UOAF, funcionam os Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio, coordenados por um encarregado operacional, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros;

b) Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições certames e outros eventos;

c) Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos pré-escolares;

d) Assegurar a recepção das crianças antes do início da componente lectiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

e) Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço;

f) Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das actividades de enriquecimento curricular;

g) Assegurar o serviço de vigilância no transporte colectivo de crianças;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

12 — Inserida na UOAF, funciona a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE), com nível de secção, coordenada por um coordenador técnico, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À Área Recursos Humanos compete:

i) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;

ii) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

iii) Elaborar o balanço social do Município;

iv) Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e selecção dos trabalhadores municipais;

v) Organizar os processos de admissão de pessoal;

vi) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;

vii) Organizar as acções de acolhimento de novos trabalhadores;

viii) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

ix) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

x) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correcta gestão do mapa de presenças e férias;

xi) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

xii) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

xiii) Contratar, controlar e manter actualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

xiv) Organizar e actualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;

xv) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

xvi) Propor e executar acções nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

xvii) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

xviii) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

xix) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À Área de Expediente compete:

i) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para a Unidade Orgânica, bem como para os Órgãos municipais;

ii) Controlar a circulação interna do expediente;

iii) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;

iv) Controlar o funcionamento do arquivo do município;

v) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

vi) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais, no âmbito da unidade orgânica;

vii) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;

viii) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;

ix) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Unidade Orgânica de Planeamento Ordenamento do Território e Obras Municipais

1 — Esta Unidade Orgânica reporta -se directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar e está a cargo de um dirigente intermédio de 2.º Grau.

2 — A UOPOTOM tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos, as acções de Planeamento e Ordenamento do Território e gerir toda a actividade relacionada com as Obras Municipais, designadamente no que concerne à construção de infra-estruturas municipais, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Gerir o pessoal afecto à unidade orgânica;

b) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

c) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e aí prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião;

d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos vereadores com competências delegadas;

e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras;

f) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;

g) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;

h) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas, à sua adjudicação, execução, bem como à sua gestão e fiscalização;

i) Promover todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

j) Analisar e emitir parecer técnico de planos estratégicos, elaborados por gabinetes de projectistas ou outras entidades externas, no domínio da unidade orgânica;

k) Colaborar e acompanhar estudos e análises que sustentem a definição de projectos e investimentos estruturantes para o concelho, na área da unidade orgânica;

l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na Unidade Orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço e satisfação do interesse público;

m) Participar no “desenho” da estrutura do Sistema de Informação Geográfica;

n) Intermediar os objectivos e interesses do Município no que diz respeito ao Planeamento e Ordenamento do Território;

o) Colaborar na realização de objectivos a definir para o Plano Estratégico do Município, no domínio do ordenamento do território;

p) Promover a realização de protocolos de colaboração com entidades locais, regionais, nacionais e internacionais nas áreas de intervenção da unidade orgânica;

q) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, no âmbito das competências legais da unidade orgânica, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas;

r) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços da unidade orgânica e expedir toda a correspondência produzida;

s) Catalogar toda a documentação recebida e propor, sempre que decorridos os prazos legais, a sua inutilização;

t) Assegurar a circulação da informação interna da Unidade Orgânica;

u) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;

v) Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo da Unidade Orgânica;

w) Proceder ao arquivo de toda a documentação remetida pela unidade orgânica, de acordo com a legislação em vigor;

x) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Unidade Orgânica;

y) Assegurar a preparação das propostas no Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro da Unidade Orgânica;

z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Inserida na UOPOTOM, funciona o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À Área do Serviço de Informação Geográfica compete:

i) Criar e manter actualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços autárquicos;

ii) Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;

iii) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;

iv) Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;

v) Acompanhar e informar projectos de candidaturas a programas de investimentos públicos;

vi) Organizar, gerir e actualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;

vii) Informar pedidos de certidões;

viii) Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga;

ix) Manter activo, actualizado e permanentemente disponível ao público o portal electrónico de informação geográfica;

x) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital;

xi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À Área do Serviço de Protecção Civil compete:

i) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

ii) Analisar e estudar as situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;

iii) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;

iv) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;

v) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

vi) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

vii) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;

viii) Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

ix) Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos;

x) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

xi) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Acção Social e Saúde;

xii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) À Área do Serviço Técnico Florestal:

i) Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

ii) Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Acção nele previstos;

iii) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

iv) Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis e de protecção a edificações;

v) Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

vi) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;

vii) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

viii) Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e do combate;

ix) Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

x) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais;

xi) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

xii) Atender e informar os municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

xiii) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa;

xiv) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital;

xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

d) À Área do Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território compete:

- i) Assegurar à Chefia intermédia de 2.º grau da UOPOTOM, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada;
- ii) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- iii) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- iv) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- v) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas pela sua ou por outras unidades orgânicas da estrutura, ou ainda pelo Presidente do executivo ou por quem tiver competências delegadas;
- vi) Informar acerca das infra-estruturas existentes na rede viária;
- vii) Proceder a operações de fiscalização no âmbito do ordenamento do território incluindo as de carácter ambiental;
- viii) Informar e manter actualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características;
- ix) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Inserida na UOPOTOM, funciona o Serviço de Obras Municipais, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia;
- b) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar;
- c) Elaborar os estudos e projectos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;
- d) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- e) Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projectos de obras municipais;
- f) Colaborar no estudo da implantação e concepção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
- g) Colaborar e projectar o aspecto gráfico das acções e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
- h) Realizar e ou acompanhar trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;
- i) Efectuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
- j) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- k) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e ou pelos serviços do Município;
- l) Efectuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI;
- m) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;
- n) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, Cadernos de Encargos e Programas de Concurso de Obras Públicas;
- o) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;
- p) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- q) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das Revisões de Preços;
- r) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- s) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção e intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final;
- t) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- u) Organizar e manter actualizado um ficheiro com os estudos e projectos de obras municipais no âmbito do respectivo sector;
- v) Prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
- w) Participar na apreciação das propostas dos concorrentes;
- x) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infra-estruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);
- y) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
- z) Informar projectos de obras e infra-estruturas públicas;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Inserida na UOPOTOM, funciona o Serviço de Apoio Administrativo, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;
- b) Assegurar a recepção, registo, classificação distribuição e respectivo arquivo da correspondência de e para a Unidade Orgânica;
- c) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- d) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;
- e) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- f) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
- g) Controlar a circulação interna do expediente;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Unidade Orgânica de Urbanismo Edificação e Serviços Urbanos

1 — Esta Unidade orgânica reporta-se directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito que este designar e está a cargo de um dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — A UOUESU tem como missão promover a gestão urbanística do território do Município, competindo-lhe:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os Serviços da unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a gestão e direcção do pessoal da Unidade Orgânica;
- c) Organizar e promover o controlo de execução das actividades da Unidade Orgânica;
- d) Assegurar a preparação das propostas no Plano Plurianual e Anual de Actividades e Orçamento Financeiro da Unidade Orgânica;
- e) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão das actividades e dos projectos da Unidade Orgânica;
- f) Assegurar a execução e controlo do Plano de Actividades e Orçamento da Unidade Orgânica;
- g) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- h) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e aí prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião;
- i) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;
- j) Elaborar estudos e planos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;
- k) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;
- l) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
- m) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e Preços;
- n) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
- o) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

3 — Inserida na UOUESU, funciona o Serviço de Urbanismo e Edificação, competindo-lhe, nomeadamente:

- i) Informar e vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;
- ii) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de actividades;
- iii) Informar pedidos de ocupação da via pública;
- iv) Informar pedidos de certidões;
- v) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;
- vi) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- vii) Atender e informar os municípios sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
- viii) Organizar e informar os processos de Classificação de Património;
- ix) Organizar e manter actualizados os projectos e planos em formato digital;
- x) Colaborar com a UOPOTOM nos planos municipais de ordenamento do território, estudos de Planeamento, projectos e restantes instrumentos de gestão territorial;
- xi) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- xii) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;

xiii) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;

xiv) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;

xv) Acompanhar e fiscalizar a execução de infra-estruturas em loteamentos;

xvi) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;

xvii) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;

xviii) Propor e proceder a embargos administrativos;

xix) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as Juntas de Freguesia;

xx) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

xxi) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

xxii) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

xxiii) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

xxiv) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;

xxv) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;

xxvi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4 — Inserida na UOUESU, funcionam os Serviços Urbanos:

a) Aos Serviços Urbanos compete-lhe, nomeadamente:

i) Assegurar a execução e a gestão das obras realizadas por administração directa, controlando custos e prazos;

ii) Inspeccionar periodicamente a Rede Viária Municipal e executar os respectivos trabalhos de pavimentação, conservação e reparação;

iii) Gerir o Parque de máquinas, viaturas e equipamentos, controlar os seus custos e propor medidas tendentes à sua utilização eficiente e com o máximo de eficácia;

iv) Apresentar propostas de aquisição de máquinas, viaturas e equipamentos;

v) Intervir na análise de propostas de concursos, quando solicitado;

vi) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão dos sistemas de abastecimento de águas e dos sistemas de águas residuais;

vii) Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Directa, comunicando-os ao Sistema de Informação Geográfica (SIG);

viii) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico — químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correcção que se imponham adoptar;

ix) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;

x) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade, Segurança e Ambiente na Unidade Orgânica;

xi) Assegurar sempre que possível que o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos seja feito em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

xii) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento mecânico, eléctrico e electromecânico pertencente ao município ou à sua responsabilidade;

xiii) Assegurar a manutenção das instalações e dos edifícios Municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito, bem como acções de conservação e reparação sempre que necessário;

xiv) Prestar todo o apoio e colaboração necessários aos outros serviços do Município ou a entidades externas no âmbito da conservação e reparação dos bens móveis e imóveis do município;

xv) Prestar total colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;

xvi) Manter organizado o armazém e o estaleiro dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização e conservação;

xvii) Organizar e manter actualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;

xviii) Conferir os materiais no acto de recepção, com a respectiva requisição;

xix) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de rupturas de stocks;

xx) Gerir, conservar e controlar de forma racional os bens patrimoniais existentes em armazém;

xxi) Conservar as ferramentas e equipamentos à sua guarda em perfeito estado de utilização, informando os seus superiores hierárquicos sobre danos neles detectados ou quaisquer ocorrências de carácter excepcional;

xxii) Manter actualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade no sector;

xxiii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) Inserida na UOUESU — Serviços Urbanos funciona o Serviço de Manutenção Urbana, coordenada por um encarregado operacional, competindo-lhe, nomeadamente:

(1) Efectuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração directa;

(2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;

(3) Executar por administração directa trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;

(4) Executar no mais curto espaço de tempo a reposição de pavimentos após trabalhos levados a efeito por outros serviços ou sectores da Câmara Municipal;

(5) Executar por administração directa todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;

(6) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;

(7) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;

(8) Colaborar na realização de estudos de sinalização da Via Pública;

(9) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

(10) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

(11) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

(12) Organizar e manter hortos e viveiros;

(13) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

(14) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;

(15) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;

(16) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

(17) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;

(18) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo Regulamento dos Cemitérios Municipais;

(19) Manter actualizado o mapa de distribuição e ocupação dos cemitérios;

(20) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais;

(21) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

(22) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados Municipais;

(23) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfecção, sempre que tal se mostre necessário.

c) Inserida na UOUESU — Serviços Urbanos funciona o Serviço do Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos, coordenado por um encarregado operacional, competindo-lhe a gestão de pessoal, a gestão de equipamentos e a gestão da manutenção nomeadamente:

i) Gestão do pessoal:

(1) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;

(2) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes no âmbito das diferentes actividades, com as viaturas Municipais;

(3) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes colectivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações.

ii) Gestão de equipamentos:

(1) Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais que estiver à sua responsabilidade;

(2) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;

(3) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;

(4) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;

(5) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

(6) Proceder à gestão e ao controle de utilização das máquinas, equipamentos e viaturas Municipais que estiverem à sua responsabilidade.

iii) Gestão da Manutenção:

(1) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;

(2) Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;

(3) Garantir a existência e actualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

(4) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação, reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina, equipamento e viatura.

d) Inserida na UOUESU — Serviços Urbanos funciona o Serviço da Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos, coordenado por um encarregado operacional, competindo-lhe, nomeadamente:

i) Limpeza Urbana

(1) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do Município, com especial incidência nos meios Urbanos;

(2) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;

(3) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização ou outras que se mostrem necessárias;

(4) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduo, Urbanos, Higiene e Limpeza.

ii) Recolha de Resíduos

(1) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;

(2) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária (ERSUC) em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do Município ou do concessionário;

(3) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;

(4) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados na área do Município;

(5) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respectivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados.

e) Inserida na UOUESU — Serviço Urbano funciona o Serviço de Águas e Saneamento, coordenado por um encarregado operacional, competindo-lhe, nomeadamente:

i) Águas:

(1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respectivos ramais domiciliários;

(2) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de contadores de água quando solicitado;

(3) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;

(4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;

(5) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas — Águas do Centro, SA, à luz do respectivo contrato de concessão;

(6) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

ii) Saneamento:

(1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respectivos ramais domiciliários;

(2) Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais que sejam de sua responsabilidade;

(3) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;

(4) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas — Águas do Centro, S. A., à luz do respectivo contrato de concessão;

(5) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

5 — Inserida na UOUESU, funciona o Serviço de Qualidade, Segurança e Ambiente, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Qualidade:

i) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;

ii) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

iii) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município;

iv) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção e seu seguimento;

v) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;

vi) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

vii) Preparar e agendar as auditorias externas com o objectivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas ISO 9001, ISSO 14001 e OHSAS 18001 na Câmara ou outras que se venham a revelar importantes;

viii) Monitorização regular do SGQS — Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objectivos e à política da qualidade e segurança;

ix) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis.

b) Ambiente:

i) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;

ii) Promover o desenvolvimento sustentável;

iii) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;

iv) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;

v) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, protecção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral;

vi) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere;

vii) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;

viii) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;

ix) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, acções destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;

x) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;

xi) Propor medidas e meios de protecção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;

xii) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

xiii) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;

xiv) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município;

xv) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município;

xvi) Propor e participar em acções conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município;

xvii) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;

xviii) Propor acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;

xix) Propor acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;

xx) Propor a utilização de energias alternativas.

6 — Inserida na UOUESU, funciona o Serviço de Apoio Administrativo, compreendendo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;

b) Assegurar a recepção, registo, classificação distribuição e respectivo arquivo da correspondência de e para a Unidade Orgânica;

c) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;

d) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;

e) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

f) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;

g) Controlar a circulação interna do expediente;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 34.º

Organograma

A organização interna dos serviços municipais, está representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 35.º

Lacunas e Omissões

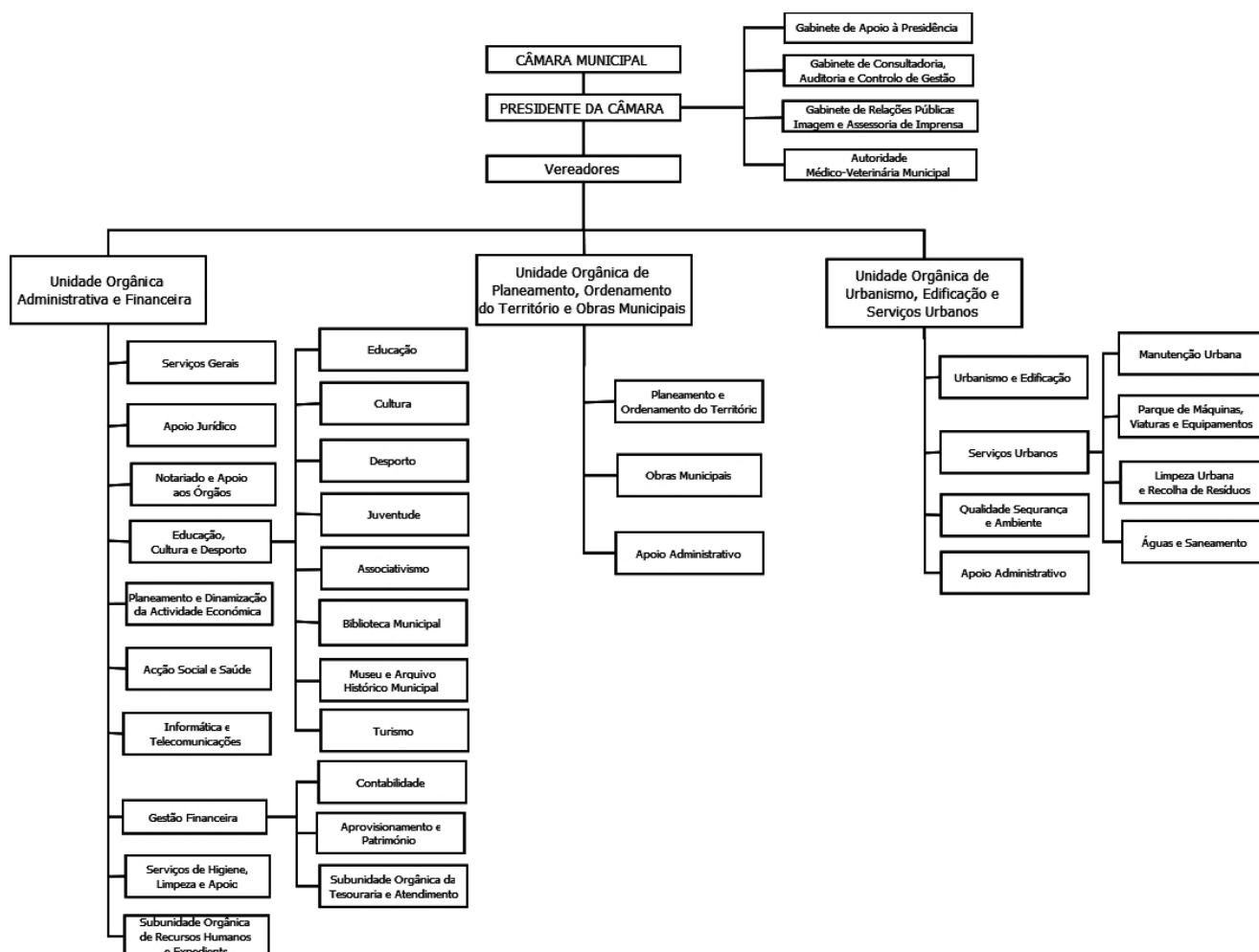
As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Artigo 36.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO I



Lista de Siglas e Acrónimos

Sigla	Denominação
AMVM	Autoridade Médico-Veterinária Municipal
GAP	Gabinete de Apoio ao Município
GCACG	Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão
GRPIAI	Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
NCI	Norma de Controlo Interno
SNC	Sistema de Normalização Contabilística
SORHE	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente
SOTA	Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento
UOAF	Unidade Orgânica Administrativa e Financeira
UOPOTOM	Unidade Orgânica de Planeamento, Ordenamento do Território e Obras Municipais
UOUESU	Unidade Orgânica de Urbanismo, Edificação e Serviços Urbanos

204112307

MUNICÍPIO DA AMADORA

Aviso n.º 27801/2010

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se anuncia que por meu despacho datado de 25 de Novembro de 2010, na sequência de procedimento concursal comum, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, em 11 de Fevereiro de 2010, de acordo com a ordenação da respectiva lista unitária de ordenação final, designei para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de técnico superior (serviço social/educação social) a trabalhadora Odete Gil Lopes com efeitos a 3 de Dezembro de 2010.

3 de Dezembro de 2010. — Por delegação de competências do Presidente da Câmara, a Vereadora responsável pela área de Recursos Humanos, *Rita Madeira*.

304065352

MUNICÍPIO DE AMARANTE

Despacho n.º 19390/2010

Nos termos do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal de 13/09/2010, em sessão ordinária realizada a 26/09/2010, deliberou aprovar:

- O modelo de estrutura orgânica misto;
- O estrutura nuclear, definindo as respectivas unidades orgânicas nucleares: Departamento de Ambiente e Obras; Departamento de Administração Geral e Departamento de Urbanismo e Planeamento e respectivo regulamento;
- O número máximo de treze unidades orgânicas flexíveis;
- O número máximo de doze subunidades orgânicas;
- O número máximo de uma equipa multidisciplinar.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei no 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, faz-se público que a Câmara Municipal em reunião havida, a título extraordinário, em 06/12/2010, deliberou aprovar:

- A criação de treze unidades orgânicas flexíveis;
- O Regulamento da Organização dos Serviços com as atribuições e competências e respectivo organograma; e
- Criar a equipa multidisciplinar, cujas competências se mostram elencadas no artigo 35.º do referido Regulamento e definir o estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão municipal (nível intermédio de grau 2).

De seguida, por meu despacho de 15 de Dezembro de 2010, que aqui se dá por inteiramente reproduzido para todos os efeitos legais, foi

prevista a afectação/reafectação do pessoal de acordo com o respectivo mapa, entretanto aprovado pelo Órgão Deliberativo em sua sessão de 18/12/2010, e de criação de subunidades orgânicas, as quais constam do Regulamento que ora publica e organograma anexo.

O Regulamento da Organização dos Serviços Municipais tem a sua *vacatio legis* diferida a 31 de Dezembro de 2010, de modo a permitir a sua articulação com os instrumentos de gestão do Município para, do mesmo passo, se cumprir o estatuído no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Armindo José da Cunha Abreu*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com este diploma, o seu objectivo “é dotar as autarquias locais de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução dos interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade”.

Com efeito, a consolidação da autonomia do Poder Local ocorrida nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições em diversos domínios para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções.

O quadro legal em vigor em diversos domínios, como no do licenciamento urbanístico, no da avaliação de desempenho, no regime de vínculos, carreiras e remunerações, no regime do contrato de trabalho em funções públicas, no da contratação pública e no do estatuto do pessoal dirigente, propicia a desmaterialização dos processos, a partilha de objectivos, a simplificação administrativa e a adopção de novas formas de relação com os municípios.

Face ao referido, estão reunidas as condições necessárias para se ultrapassar a tradicional pulverização de funções, num quadro em que estas se encontram distribuídas rigidamente por diversas unidades orgânicas que não comunicam entre si e em que é patente a falta de reconhecimento do mérito e do bom desempenho organizacional.

O artigo 19.º do referido diploma estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010. Estabelece, também, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

A aprovação daquele Órgão do Município ocorreu em sessão ordinária de 24 de Setembro de 2010.

Com este regulamento pretende-se, *hic et nunc*, sistematizar num único texto as competências das unidades orgânicas nucleares (departamentos), flexíveis (divisões), subunidades orgânicas e equipa multidisciplinar em sede do modelo estrutural misto.

As estruturas nucleares, correspondentes a uma departamentalização fixa, englobam os Departamentos de Ambiente e Obras (DAO); Departamento de Administração Geral (DAG) e Departamento de Urbanismo e Planeamento (DUP) e ficam na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos.

Por seu turno, na dependência directa do Presidente da Câmara ou do Vereador com pelouros atribuídos encontram-se, fora da estrutura nuclear, as seguintes unidades orgânicas flexíveis: Divisão de Comunicação; Divisão Jurídica; Divisão de Educação e Dinamização Social; Divisão de Juventude e Desporto e Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural.

A criação da Divisão Jurídica, com a absorção da fiscalização municipal, à excepção das empreitadas por estas terem carácter eminentemente técnico, permitirá desenvolver uma estratégia de fiscalização municipal de forma integrada tanto no domínio da gestão urbanística como em termos administrativos.