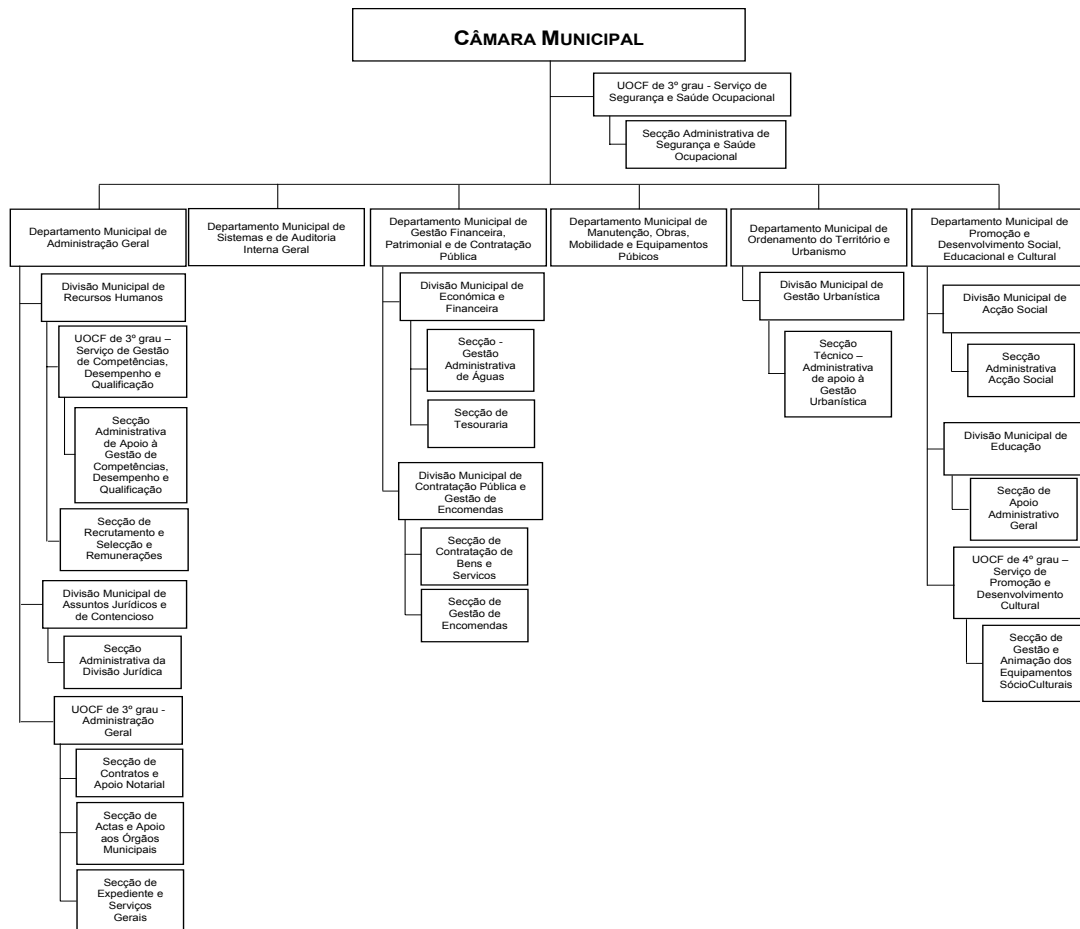


Organograma Parcial — Secções



204113741

MUNICÍPIO DE OURIQUE

Deliberação n.º 2493/2010

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do disposto nos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão Ordinária de 17 de Dezembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal por deliberação tomada em reunião de 9 de Dezembro de 2010, a alteração da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ourique, conforme a seguir se publica.

Paços do Município de Ourique, 22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Nuno Raposo Prazeres do Carmo*.

Preâmbulo

1 — A actual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Ourique está em vigência desde o ano de 2001, pelo que se impõe a sua adaptação à realidade existente, atendendo às alterações legislativas, entretanto ocorridas.

2 — Com esta nova estrutura pretende-se, igualmente, simplificar o funcionamento dos serviços municipais, por forma a que seja possível o exercício das funções, com um modelo mais operativo de acordo com os princípios anunciados no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, nomeadamente aqueles de unidade e eficácia da acção, de racionalização de meios e de eficiência na afectação de recursos públicos.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração municipal, obedecem ao seguinte:

a) Modelo de Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, composta por:

- b) Número máximo de Unidades Orgânicas flexíveis — 4 (quatro)
- 1 — Unidade Orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira — UNAGGF;

- 2 — Unidade Orgânica de Acção Social, Educação, Bibliotecas, Cultura, Turismo e Desporto — UNASEBCTD;
- 3 — Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos — UNOSU;
- 4 — Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente — UNOGUA.

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e da eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e de programação deverão ser considerados os seguintes:

- 3.1 — Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o

quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e dos programas de actividades;

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado;

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixadas no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município;

4 — A actividade dos Serviços Municipais será objecto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para a gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análises sectoriais, entre outros, devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — A distribuição do pessoal de cada unidade é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

Artigo 3.º

Princípios de Actuação e Competências Comuns

1 — Os responsáveis pelos Serviços Municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Orientar o serviço prestado aos munícipes e aos cidadãos em geral de acordo com os princípios da qualidade, da protecção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade, da gestão participativa e da aproximação ao cidadão;

b) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

c) Acolher os interesses e as aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectam e encorajando as suas iniciativas;

d) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

e) Promover a dignificação e dignificação profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

f) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e serviços especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as acções, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;

b) Remeter à Unidade de Administração Geral e Gestão Financeira (UNAGGF) os instrumentos supramencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa;

c) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, a submeter à apreciação do responsável político da respectiva área de actuação;

d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentados de facto e de direito;

e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços;

f) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestados por escrito, datadas e assinadas, devendo incluir os seguintes elementos:

Resumo da matéria de facto contida no processo; menção das disposições legais aplicáveis se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de soluções de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.

h) Cada Unidade Orgânica organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respectivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao sem bom funcionamento;

j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal;

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência de acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica ou serviço;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura interna dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo Organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma, que compreende quatro unidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura flexível do serviço é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Unidade Orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira — UNAGGF;

b) Unidade Orgânica de Acção Social, Educação, Bibliotecas, Cultura, Turismo e Desporto — UNASEBCTD;

c) Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos — UNOSU;

d) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente — UNOGUA.

3 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — 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.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências

Artigo 5.º

Regra

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 6.º

Gabinetes, Comissões e Conselhos

Compete ao Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP):

- a) Assessorar o Presidente dos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;
- b) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente cometidas pelo Presidente;
- c) Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos municípios, sempre que para tal for contactado;
- d) Promover a imagem pública dos serviços dos edifícios municipais e do espaço público, assegurando para o efeito a intervenção de outros serviços municipais;
- e) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município;
- f) Proceder a estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada no presidente da Câmara bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- g) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar;
- h) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- i) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;
- j) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público;
- k) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara.

Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

- a) Promover e ou apoiar acções para o desenvolvimento económico do Concelho;
- b) Promover e ou apoiar acções para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas Empresas;
- c) Divulgar e dinamizar as potencialidades do Concelho;
- d) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- e) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- f) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projectos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho;
- g) Constituir e manter actualizada uma base de dados com informação de carácter económico e social do Concelho, de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral;
- h) Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de desenvolvimento com incidência no Concelho;
- i) Propor programas de apoio à actividade económica;
- j) Promover e ou apoiar acções tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor;
- k) Colaborar na elaboração, revisão e actualização da agenda 21 Local de Ourique
- l) Assegurar a elaboração de candidaturas do Município aos fundos comunitários e programas nacionais de financiamento de programas e projectos.
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação ou determinação superior.

Compete ao Serviço Municipal de Veterinária (SMV):

- a) Colaborar na execução das tarefas de infecção higio-sanitárias e controlo higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, prepararem, 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 respectivo Município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento animal, de inquéritos de interesse pecuniário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Compete às Comissões Municipais:

- a) Às diversas Comissões Municipais compete desenvolver acompanhar e executar as políticas directamente ligadas à respectiva temática de cada comissão no estrito cumprimento da legislação em vigor e das deliberações e tomadas de posições que caibam no âmbito da competência própria do Presidente da Câmara ou em quem ele delegar os seus poderes próprios e delegados.
- b) Ficam na dependência directa do Presidente da Câmara, todos os Conselhos Municipais constituídos ou que venham a ser constituídos, que terão como funções e competências próprias as que se encontraram legalmente fixadas por lei e ou em regulamento municipal criado ou a criar para o efeito.

Compete aos Conselhos Consultivos (CON(s)):

- a) Os Conselhos Consultivos Municipais constituídos ou que venham a ser constituídos terão como funções e competências próprias, as que se encontrarem legalmente plasmadas por lei e ou em regulamento Municipal criado ou a criar para o efeito.
- b) Os Conselhos Consultivos Municipais dependerão directamente do Presidente da Câmara ou em que este delegar os seus poderes próprios e delegados e têm uma competência eminentemente consultiva e de aconselhamento sobre as matérias a que se destinam.

Compete ao Gabinete de Informação e Comunicação de Ourique — (GICO):

- a) Conceber, executar, organizar e distribuir a informação Municipal;
- b) Definir e gerir as estratégias de publicidade para promoção do município;
- c) Assegurar as relações públicas do Município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
- d) Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
- e) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
- f) Divulgação do desempenho da Câmara e apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades;
- g) Promover a edição de publicações sobre as actividades da Câmara Municipal;
- h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais do Município;
- i) Organizar e manter actualizado um arquivo fotográfico sobre as actividades realizadas;
- j) Executar as estratégias de implementação da imagem do Município.

Serviço Municipal de Protecção Civil — (SMPC):

1 — Objectivos e domínios de actuação

São objectivos fundamentais da protecção civil municipal:

- a) Prevenir no território municipal os riscos colectivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;
- b) Atenuar na área do município os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave ou catástrofe.

2 — A actividade de protecção civil municipal exerce -se nos seguintes domínios:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do município;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;

c) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;

d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;

e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;

g) Previsão e planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal.

Competências dos serviços municipais de protecção civil:

1 — Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal.

2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

a) Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

j) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

k) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

f) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de autoprotecção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

5 — No âmbito florestal, as competências do SMPC podem ser exercidas pelo gabinete técnico florestal.

Artigo 7.º

Unidade Orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira — UNAGGF

Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito e ou eleitos que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuição e competências:

a) Estrutura Interna da UNAGGF

A unidade orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira integra os serviços de: Apoio aos órgãos Autárquicos, Expediente e Arquivo, Apoio Jurídico e Contra-Ordenações, Receitas Municipais, Planeamento e Gestão de Investimentos, Contabilidade, Eleições e Notariado, Serviços Gerais, Informática e Telecomunicações, Recursos Humanos, Formação, Saúde e Higiene no Trabalho, Aquisição de Bens e Serviços e Património, Tesouraria.

b) Atribuição e Competências

A unidade orgânica de Administração Geral e de Gestão Financeira coordena e implementa no plano técnico, as políticas municipais, junto dos serviços que dela dependem que terão as competências e atribuições que se indicam:

1 — Serviço de Apoio aos Órgãos

Compete a este serviço:

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

b) Apresentar para aprovação as actas que dela carecem;

c) Proceder à emissão das certidões de actas;

d) Proceder à publicação das deliberações.

2 — Serviço de Eleições e Notariado

Compete a este Serviço:

a) Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais;

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

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

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

e) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados;

f) Passar as certidões sobre matéria das suas competências.

3 — Expediente e Arquivo

Compete ao serviço de expediente e arquivo:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;

b) Controlar a circulação interna do expediente;

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

d) Controlar o funcionamento do arquivo do município;

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

f) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços Municipais;

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

h) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

4 — Serviços Gerais

Compete ao Serviço:

a) Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de heráldica.

5 — Receitas Municipais

Compete ao Serviço:

a) A liquidação de taxas, licenças e outras receitas;

b) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais;

- c) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas;
- d) Satisfazer outras situações relacionadas com taxas e licenças;
- e) Apresentar propostas de taxas e preços.

6 — Apoio Jurídico e Contra-ordenação

Ao serviço de apoio jurídico e contra-ordenação compete:

- 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 do município;
- c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços Municipais;
- d) Analisar as participações e reclamações apresentadas com vista à sua decisão;
- e) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;
- f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do Município;
- g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
- h) Instruir e propor decisões de processos de contra-ordenação;
- i) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do código de procedimento e processo tributário;
- j) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

7 — Informática e Telecomunicações

Compete a este Serviço:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e 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) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- h) Dar apoio à formação interna na área informática;
- i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

8 — Recursos Humanos, Formação, Saúde e Higiene no Trabalho

A este serviço compete:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções de pessoal;
- b) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;
- c) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de Pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- f) A coordenação nos termos da lei, do sistema de avaliação de desempenho;
- g) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- h) Elaborar anualmente o balanço social;
- i) Apoiar a instrução de processos de inquérito disciplinares e outros;
- j) Executar mapas, estatísticas ou informação sobre o serviço deste sector;

9 — Planeamento e Gestão de Investimentos

A este serviço compete:

- a) Elaborar em estrita colaboração com o GADE, os estudos que se revelem necessários com vista à obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras ou projectos levados a efeito pelo Município;
- b) Elaborar e acompanhar em estrita colaboração com o GADE os processos de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;
- c) Acompanhar em estrita colaboração com o GADE e o serviço de contabilidade, os processos de candidaturas aprovadas e proceder ao tratamento dos documentos necessários aos financiamentos;
- d) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários, devendo para o efeito coordenar as matérias com o GADE e a contabilidade;
- e) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;
- f) Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do Município em estrita articulação e colaboração do GADE;
- g) Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os sectores do Município com colaboração activa dos respectivos serviços.

10 — Contabilidade

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões orçamentais;
- b) Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

11 — Tesouraria

A este serviço compete:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Pagar despesas autorizadas;
- c) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;
- d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade Municipal;
- e) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

12 — Aquisição de Bens e Serviços e Património

Compete a este serviço:

- a) Efectuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Gerir o património municipal e carteira de seguros em articulação com a contabilidade;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente, elaborando para o efeito mapas estatísticos mensais por serviços dos respectivos gastos em quantidade e preço;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
- e) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

Artigo 8.º

Unidade Orgânica de Acção Social, Educação, Bibliotecas, Cultura, Turismo e Desporto

Esta unidade Orgânica reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito e ou eleitos que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuição e competências.

a) Estrutura Interna da UNASEBCTD

A unidade orgânica de Acção Social, Educação, Bibliotecas, Cultura, Turismo e Desporto, integra os seguintes serviços: Cultura, Desporto

e Juventude, Animação, Promoção Turística, Gestão de Equipamentos, Acção Social, Educação e Acção Social Escolar e Bibliotecas e Arquivo Histórico.

b) Atribuições e Competências

A unidade orgânica de Acção Social, Bibliotecas, Cultura, Turismo e Desporto, coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais junto dos serviços que dela dependem que, terão as competências e atribuições que se indicam:

1 — Cultura

Compete a este serviço:

- a) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do património;
- b) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- c) Promover a rentabilização e recuperação de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;
- d) Proceder a acções e programas de integração designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração central e regional com competências nas áreas de conservação do património;
- f) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- g) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- h) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;
- i) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural e patrimonial;
- j) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- k) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- l) Proceder à articulação de actividades culturais do Município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- m) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do Concelho;

2 — Acção Social

Ao serviço de acção social compete na generalidade:

- a) Articular as actividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados;
- b) Encaminhar casos de carência sociais detectados para os organismos competentes da administração central ou regional;
- c) Assegurar a execução de um plano de desenvolvimento social e respectivo plano de acção;
- d) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e acompanhar a gestão do parque habitacional municipal;
- e) Estudar e propor programas de apoio social municipal para os idosos e carenciados, bem como depois de implementados fazer o seu acompanhamento;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

3 — Educação e Acção Social Escolar

A este serviço compete:

- a) Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos de rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;
- b) Apoiar no plano técnico a participação municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;
- c) Organizar, gerir e implementar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;
- d) Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico;
- f) Acção social escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- g) Transportes escolares;
- h) Implementação de medidas de apoio sócio — educativo, gestão de refeitório, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares na rede da educação pré-escolar e ensino básico do município;
- i) Gestão de pessoal não docente nas condições previstas legalmente;
- j) Aquisição de material didáctico e pedagógico;

k) Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo de ensino básico, sem prejuízo das competências do Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitações dos professores;

l) Concessão de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior e outros benefícios sociais escolares;

m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

4 — Bibliotecas e Arquivo Histórico Municipal

A este serviço compete:

- a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- b) Criar, organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
- c) 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;
- d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- e) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;
- f) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- g) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural, económico e social do Concelho;
- h) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição (depois de autorização superior), registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- i) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, incluindo multimédia;
- j) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

5 — Juventude e Desporto

Compete genericamente a este serviço, o seguinte:

- a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas;
- b) 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 actividades culturais;
- c) 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;
- d) Dinamizar os espaços desportivos do Concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
- e) Promover a articulação das actividades desportivas na área do Município, fomentando a participação das Associações, Organizações e colectividades;
- f) Proporcionar, através de contratos programa, atribuição de apoio financeiro e logístico às associações e colectividades no sentido da promoção e do fomento das diversas actividades desportivas;
- g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
- h) 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;
- i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
- j) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

6 — Gestão de Instalações e Equipamentos Desportivos e Culturais

A este serviço compete:

- a) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais.

7 — Animação e Promoção Turística

A este serviço compete, nomeadamente:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades do Município no âmbito da animação turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Programar e desenvolver acções tendentes ao fomento e dinamização do turismo do Município;

d) Colaborar com o GADE, coordenando a actividade de animação turística com a actividade empresarial e de investimento na área do turismo;

e) Assegurar o funcionamento do posto de turismo;

f) Elaborar propostas de circuitos turísticos bem como de publicações destinadas à promoção turística do Concelho;

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

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

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

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

Artigo 9.º

Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos

Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente ao executivo ou ao eleito e ou eleitos que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuições e competências:

a) Estrutura Interna da UNOSU

A Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos integra os serviços de: obras municipais; serviços urbanos; gestão de frotas auto; electricidade; oficinas; armazém; e carpintaria e serralharia civil.

b) Atribuições e Competências

A Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos coordena e implementa, nos planos técnico e operativo, as políticas municipais junto dos serviços que dela dependem, que terão as competências e atribuições que se indicam:

1 — Obras Municipais e Serviços Urbanos e Restantes Serviços: Compete a estes serviços:

a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;

b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;

c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;

d) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros;

e) Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada ou administração directa;

f) Solicitar esclarecimentos técnicos aos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;

g) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargo de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à tramitação de concursos e posteriores adjudicações;

h) Elaborar as obras necessárias para conservação e manutenção das infraestruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução;

i) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamentos social, escolar ou outros;

j) Superintender e coordenar o pessoal operário;

k) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos;

l) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

m) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamentos e outros espaços pavimentados;

n) Programar e implementar sinalização de trânsito;

o) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;

p) Assegurar a construção, conservação e manutenção de todos os espaços verdes, parques e jardins;

q) Promover e coordenar a gestão de frota e transportes;

r) Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população;

s) Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;

t) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;

u) Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública;

v) Proceder à arborização dos espaços urbanos;

w) Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza;

x) Promover o tratamento fitosanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;

y) Manter conservados os espaços do cemitérios municipais e assegurar o serviço de enterramentos;

z) Coordenar os serviços de carpintaria, pintura, serralharia civil, mecânica e armazém;

aa) Instalar redes de distribuição eléctrica e os demais serviços relacionados com o serviço;

bb) Gerir o parque de máquinas e auto;

cc) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electro-mecânicos, sistemas e redes eléctricas a cargo da autarquia;

dd) Efectuar a recepção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;

ee) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração;

ff) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços, devidamente autorizados e emitir as respectivas guias de recepção;

gg) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização e racionalização;

hh) Elaborar o inventário anual, em termos qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas legais e orientações estabelecidas;

ii) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

Artigo 10.º

Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente

Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito e ou eleitos que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuições e competências:

a) Estrutura Interna da UNOGUA

A Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente integra os serviços de: planeamento e ordenamento do território; ambiente; licenciamentos e obras particulares; fiscalização e vistorias; gabinete técnico florestal; e serviço de informação geográfica.

b) Atribuições e Competências

A UNOGUA coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais junto dos serviços que dela dependem, que terão as competências e indicações que se indicam:

1 — Planeamento e Ordenamento do Território:

a) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;

b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;

c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresentar propostas tendentes à revisão desses planos;

d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;

e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas exteriores;

f) Elaborar ou propor a execução de planos municipais de ordenamento do território;

g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;

h) Elaboração de questões técnicas para candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a Administração Central;

i) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;

j) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;

k) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do Concelho;

l) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e preços;

m) Executar as demais tarefas relacionadas com o serviço.

2 — Ambiente

a) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;

b) Promover o desenvolvimento sustentável;

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

d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;

e) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço;

3 — Informação Geográfica

Serviço Informação Geográfica (SIG)
Compete ao SIG:

- a) Planear, implementar, gerir, coordenar e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Ourique, através da análise de necessidades, envolvimento das unidades orgânicas, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;
- b) Promover a informatização do espólio cartográfico do Município de Ourique;
- c) Coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- d) Implementar e gerir o Geoportal de Ourique bem como seus módulos temáticos sectoriais, na intranet e Internet;
- e) Regular o acesso, utilização e manutenção da informação geográfica, bem como promover e regular a sua divulgação externa;
- f) Recolher e divulgar a informação geográfica entre as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Ourique;
- g) Colaborar com as unidades orgânicas para melhor ajustar a infraestrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG;
- h) Executar todas as tarefas na área da informação geográfica como resposta a solicitações internas e externas;
- i) Promover, de forma integrada, as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pelo Município de Ourique;
- j) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projectos e actividades a promover pelo Município de Ourique;
- k) Elaborar relatórios técnicos;
- l) Promover a produção e manutenção da seguinte informação:
- Base topográfica;
 - Base toponímica;
 - Temática de cadastro predial;
 - Demográfica e sócio — económica;
 - Temática no geral;
 - Estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação;
- m) Criar, estruturar e assegurar a actualização dos metadados conforme base legal em vigor;
- n) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;
- o) Intervir activamente na proposta ou aquisição de elementos que influencie directamente o GIG, nomeadamente a aquisição de material informático (*software* e *hardware*);
- p) Ser uma base de conhecimento estruturada e actualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

4 — Licenciamento de Obras Particulares

- a) Promover a análise e tratamento administrativo dos processos de controlo prévio municipal das obras de urbanização e edificação e emitir ou solicitar os pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; candidaturas e programas sociais de requalificação urbana;
- c) Emitir parecer sobre candidaturas e programas sociais de requalificação urbana;
- d) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- e) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal Sobre Imóveis;
- f) 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;
- g) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
- h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

5 — Fiscalização e Vistorias

Vistorias — Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos.

Fiscalização:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização, de forma a garantir que as mesmas decorram com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e Ocupações da Via Pública;
- d) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com previsto na legislação aplicável;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

6 — Gabinete Técnico Florestal

Compete a este Gabinete:

- a) Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projectos dele derivado;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de protecção civil;
- c) Acompanhamento dos programas de acção previstos no PMDFCI;
- d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (Áreas áridas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores;
- f) Promoção do cumprimento do estabelecido na legislação, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro, relativamente às competências do município;
- g) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- h) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;
- i) Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM);
- j) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- k) Construção e Gestão de SIG's de DFCI; Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- l) Dinamização dos Programas de Voluntariado Jovem de Vigilância das áreas florestais em colaboração com o Instituto Português da Juventude (IPJ);
- m) Dinamizar acções de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- n) 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;
- o) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;
- p) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI;
- q) Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- r) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários;
- s) Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis de protecção a edificações;

CAPÍTULO IV

Dirigentes

Artigo 11.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

A direcção das Unidades Orgânicas corresponde a cargos de direcção intermédia.

Artigo 12.º

Das Competências dos Titulares dos Cargos Dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes exercem, na respectiva Unidade Orgânica, as seguintes competências:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da sua Unidade Orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens

do Presidente da Câmara e ou do Vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acções definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica;

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica;

e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens;

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica;

g) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica;

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua competência;

i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica;

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica;

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência de acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Responsabilidade

Para além da responsabilidade civil, financeira e disciplinar que ao caso couber, o pessoal que receba indevidamente remunerações e demais abonos inerentes a lugar dirigente, fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição aquele que informe ou omita informação relativa ao provimento ou permanência de pessoal dirigente em contração com o Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na actual versão.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Norma Revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 16.º

Entrada em Vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia a seguir à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

