17h30, sito no Edifício dos Paços do Município, Praça José Máximo da Costa.

O Período da discussão pública decorrerá durante 22 dias, contados a partir do 5.º dia útil após a publicação do presente aviso no Diário da República — II.ª série.

As sugestões, reclamações, observações e pedidos de esclarecimento devem ser apresentadas por escrito até ao final do referido período, devidamente fundamentadas e entregues no Balcão do Munícipe da Câmara Municipal da Lourinhã, ou remetidas via correio para Câmara Municipal da Lourinhã, Praça José Máximo da Costa 2534-500 Lourinhã ou através de formulário próprio para o efeito disponível no site www.cm-lourinha.pt ou para o *e-mail* planeamento@cm-lourinha.pt.

Findo o período de Discussão Pública a Câmara Municipal pondera e divulga as sugestões, reclamações, observações e pedidos de esclarecimento apresentados pelos particulares, ficando obrigada a resposta fundamentada e à sua divulgação através da comunicação social e respectivo *site* www.cm-lourinha.pt, nos termos do n.º 5 e n.º 8 do artigo 77.º do D.L n.º 380/99 de 22 de Setembro, na sua redacção actual.

Para constar, o presente aviso vai ser afixado no Edificio dos Paços do Município e publicado no sítio da internet anteriormente mencionado; no Diário da República — II.ª série, no jornal nacional "Correio da Manha" e no jornal concelhio "Alvorada", nos termos do n.º 2 do artigo 149.º do D.L n.º 380/99 de 22 de Setembro, actualizado e republicado pelo D.L n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro.

16 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Dias Custódio*.

204470214

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 7349/2011

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º.12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que cessaram a relação de emprego público, por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores deste Município: Joaquim Armando Carneiro Ribeiro Costa, Assistente Operacional, posicionado entre a posição remuneratória 2-3 e o nível remuneratório 2-3, a partir de 1 de Fevereiro de 2011 e Adelino Pinto, Assistente Operacional, posicionado entre a posição remuneratória 4-5 e o nível remuneratório 4-5, desde 1 de Março de 2011.

3 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães,* Dr.

304440625

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 7350/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Mafra de 28 de Dezembro de 2010, foi determinada a anulação do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 8216/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 79, de 23 de Abril, para 3 postos de trabalho na carreira de Técnico Superior na área Jurídica, com fundamento na reorganização dos Serviços a consolidar.

15 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Eng. José Maria Ministro dos Santos*.

304461386

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 5029/2011

Para os devidos efeitos torna-se público, nos termos do disposto dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, que a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, em reunião ordinária de 14 de Março de 2011, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, nos termos a seguir apresentados.

15 de Janeiro de 2011 — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Manuel Barbosa Marques Leal,* Dr.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Nota justificativa

Dada a importância vital da área do Recursos Humanos na vida das organizações da actualidade, a qual foi, como se sabe, objecto de profundas mudanças legislativas nos últimos tempos no que às autarquias diz respeito, entendemos que a Estrutura Orgânica deste Município deve adequar-se às existências e aos desafios que se colocam à gestão dos serviços.

Desta forma, a oportunidade conferida pelo disposto no Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que obriga à reestruturação orgânica dos serviços municipais, serviu como catalizadora de um vasto leque de discussões internas e colocação de hipóteses para responder, de forma eficaz, a tal obrigação que, mais do que isso, era já uma necessidade por todos sentida.

O cidadão deve ter acesso a serviços prestados de forma célere e com qualidade, em respeito pelas normas aplicáveis, que permitam o desenvolvimento humano, económico e social do Concelho. Com efeito, o serviço público moderno não se compadece com atrasos e burocracias processuais que emperram a administração e o bom desenrolar dos serviços.

Cientes destes factos, os órgãos municipais elaboraram o presente regulamento, o qual adequa a organização dos serviços e respectivo mapa de pessoal à nova realidade da actuação da autarquia, considerando -se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do município com os seus munícipes.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o--Velho, bem como os princípios que os regem e respectivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais são da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na actividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.

2 — Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Objectivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objectivos:

a) Garantir a manutenção dos serviços actualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da actuação de forma crescente e sustentada;

b) Criar condições, no seu campo de actuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;

c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;

d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;

e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na actividade municipal;

f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;

g) Actuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios gerais de actuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do 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 dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa 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, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na actividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na carta ética para a Administração Pública e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Município de Montemor-o-Velho.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respectivos dirigentes e chefias intermédias, as seguintes:

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de actividades, orçamento e dos relatórios e contas;

e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;

f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respectivos serviços;

g) Promover acções de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;

h) Efectuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de acções correctivas atempadas, garantindo a execução dos planos de actividades e a prossecução dos objectivos definidos;

j) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafectação funcional e aquisição de competências;

m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;

n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua actividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

p) Emitir certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da actividade dos serviços que dirige;

r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;

s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a actividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respectivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respectiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade dos serviços;

v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das actividades desenvolvidas;

w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;

x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respectiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — É fixado em 3 (três) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Montemor-o-Velho.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, nos termos da legislação aplicável em vigor, a designação de Departamento, sendo os respectivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau — Director de Departamento.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 27 (vinte sete) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Montemor-o-Velho.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou de Unidade.

3 — É fixado em 8 (oito) o número máximo de Divisões, sendo os respectivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 19 (dezanove) o número máximo de Unidades, sendo os respectivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

Artigo 9.º

Sub Unidades Orgânicas

1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Montemor-o-Velho.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Secção sendo os respectivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 10.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência directa do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de actos de administração ordinária delegados e assessoria.

2 — Sem prejuízo das funções de apoio administrativo, os Gabinetes são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída — pessoal nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ou pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

3 — Salvo no que diz respeito às funções de apoio administrativo, e face ao descrito no número anterior, o pessoal afecto aos Gabinetes Operacionais não está abrangido pelo disposto nos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por não ocupar postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

4 — Apesar dos n.os 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afectação de pessoal com relação jurídica de emprego constituída ou em regime de contrato a termo resolutivo, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão directa ou do vereador que tenha competência delegada na área respectiva.

Artigo 11.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica ou serviço, a distribuição do pessoal é da competência do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, com audição do respectivo dirigente.

2 — O Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho é submetido a aprovação em conjunto com o presente Regulamento.

3 — A reafectação interna do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.

Artigo 12.º

Estrutura

O Município de Montemor-o-Velho, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

A1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
A2 — Serviço Municipal de Protecção Civil;

1 — Departamento Administrativo e Financeiro;
1.1 — Divisão de Administração e Modernização;
1.1.1 — Unidade Jurídica;
1.1.1.1 — Secção de Contratos e Notariado;
1.1.2 — Unidade de Recursos Humanos e Modernização Administrativa;
1.1.3 — Secção de Expediente Geral;
1.2 — Divisão Financeira;
1.2.1 — Unidade de Concursos e Gestão de compras;
1.2.2 — Unidade de Contabilidade e Gestão Orçamental;
1.2.2.1 — Secção de Taxas e Licenças;
1.2.2.2 — Tesouraria;
2 — Departamento de Cultura e Desenvolvimento Humano;
2.1 — Divisão de Cultura, Turismo e Desporto;
2.1.1 — Unidade de Acção Cultural;
2.1.2 — Unidade de Arquivos e Património Cultural;
2.1.3 — Unidade de Bibliotecas;
2.1.4 — Unidade de Desporto;
2.2 — Divisão de Educação e Acção Social;
2.2.1 — Unidade de Educação;
2.2.2 — Unidade de Acção Social;
2.2.3 — Secção de Educação e Acção Social;
3 — Departamento de Urbanismo;
3.1 — Divisão de Planeamento e Gestão Territorial;
3.1.1 — Unidade de Planeamento;
3.1.2 — Unidade de Gestão do Território;
3.1.3 — Secção de Planeamento e Gestão Territorial;
3.2 — Divisão de Obras e Equipamentos Municipais;
3.2.1 — Unidade de Obras Municipais e Equipamentos;
3.2.2 — Unidade de Logística;
3.2.3 — Unidade de Ambiente e Espaços Verdes;
4 — Divisão de Projectos Urbanos;
4.1 — Unidade de Topografia e Projecto;
5 — Divisão de Relações Externas e Desenvolvimento Organizacional;
5.1 — Unidade de Auditoria e Apoio ao Investimento;
5.2 — Unidade de Turismo e Relações Externas;
6 — Unidade Veterinária e Saúde Pública.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica Composição e Incumbências

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O GAP tem por atribuição prestar apoio ao presidente da Câmara.

2 — O GAP integra um chefe do gabinete, um adjunto e um ou dois secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável.

3 — O presidente pode delegar no seu chefe do gabinete funções de coordenação e organização, no âmbito dos serviços e gabinetes que, directamente, dele dependem.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado;

b) Organizar, coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município;

c) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e inter actuação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;

d) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

e) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da 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;

f) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar;

g) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

h) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente;

i) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara;

j) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;

k) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara;

l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;

m) Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos;

n) Apoiar a realização de iniciativas promocionais.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil depende directamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

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

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Montemor-o-Velho;

d) Coordenar e manter actualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Montemor-o-Velho;

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

f) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de protecção civil;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afectadas por sinistro ou catástrofe;

i) Coordenar as operações de protecção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;

j) Actuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a protecção civil, bombeiros e forças de segurança;

l) Promover, em articulação com outros serviços, acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;

n) Actuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afectos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;

o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;

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

q) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

r) Fomentar o voluntariado em protecção civil;

s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;

t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
u) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
v) Efectuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
w) Efectuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
x) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do Município de Montemor-o-Velho, responsável pela prossecução das actividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal
y) Promover políticas de acções no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
z) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
aa) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
ab) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
ac) Efectuar a recolha, registo e actualização da base de dados das Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
ad) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;
ae) Efectuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
af) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;
ag) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
ah) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas acções;
ai) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
aj) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária.

Artigo 15.º

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

O DAF, dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara tem por missão gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e selecção até à aposentação, promover e coordenar medidas de modernização administrativa dos serviços; supervisionar a área de informática e assegurar o apoio administrativo, financeiro e jurídico às actividades e decisões da CMMV, competindo-lhe:

a) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade.
b) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e actividades da área informática;
c) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e actividades da área dos recursos humanos;
d) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respectivas alterações orçamentais;
e) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
f) Colaborar na definição a garantir a implementação a política de formação dos recursos humanos para o Município;
g) Emitir pareceres sobre situações questões laborais, horários e de afectação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
h) Supervisionar as acções e procedimentos das áreas administrativa e de modernização nos serviços municipais;
i) Supervisionar as medidas de simplificação de processos, métodos e procedimentos administrativos e operacionais;
j) Assegurar a recepção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;
k) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
l) Implementar medidas de normalização da documentação interna;
m) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afectação e reafectação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as directrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
n) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
o) Supervisionar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
p) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
q) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
r) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
s) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
t) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de acção;
u) Realizar estudos que permitam efectuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;
v) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
w) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
x) Estudar formas de financiamento externo das acções da câmara municipal, recorrendo a programas e projectos nacionais e ou comunitários;
y) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Actividades mais relevantes);
z) Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
aa) Apresentar ao presidente ou vereador com pelouro das finanças propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
ab) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
ac) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;
ad) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
ae) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;
af) Promover a análise e programação de projectos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
ag) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e actuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;
ah) Coordenar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais;
ai) Gerir, no cumprimento das regras da contratação pública, a carteira de seguros da Autarquia;
aj) Apoiar a gestão das participações sociais do Município;
ak) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correcta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;
al) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;
am) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;
an) Superintender nas decisões sobre os processos e pareceres relativos à Unidade Jurídica;
ao) Superintender na organização e decisões sobre assuntos da área informática;
ap) Supervisionar e acompanhar as actividades relativas à área informática;
aq) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 16.º

Divisão de Administração e Modernização (DAM)

A DAM é dirigida por um chefe de Divisão, directamente dependente do Director do Departamento Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

a) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
b) Superintender o serviço de atendimento telefónico;
c) Emitir atestados e certidões quando autorizados;
d) Superintender a recepção, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — electrónica ou física — de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;

e) Superintender a recepção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;

f) Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;

g) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à recepção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respectivos serviços municipais;

h) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;

i) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;

j) Superintender ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;

k) Analisar e efectuar propostas para redução dos custos processuais;

l) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;

m) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respectivos;

n) Acompanhar e supervisionar os processos relativos às competências da Unidade Jurídica;

o) Garantir a actualização de procedimentos e dinamização do atendimento na Secção de Expediente Geral;

p) Supervisionar a SEG em todas as suas vertentes administrativas e processuais;

q) Garantir a realização das actividades inerentes à área informática, coordenando os recursos humanos afectos a esta actividade, designadamente:

1) Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização;

2) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

3) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

4) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

5) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;

6) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados;

7) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada;

8) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;

9) Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos. Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção;

10) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade;

11) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a optimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação;

12) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

13) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

14) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados;

15) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

16) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

17) Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

18) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;

19) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas;

20) Analisar os requisitos e proceder à concepção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;

21) Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

22) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;

23) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

24) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de micro informática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;

25) Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

26) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado;

27) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

28) Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção;

29) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis;

r) 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;

s) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho e todas as actividades relacionadas;

t) Colaborar e supervisionar na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

u) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

v) Implementar a política de formação dos recursos humanos estabelecida;

w) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

x) Garantir a realização das acções relativas à modernização dos serviços municipais;

y) Supervisionar a elaboração do balanço social;

z) Supervisionar os processos de recrutamento e selecção de pessoal;

aa) Propor e implementar acções de gestão dinâmica dos Recursos Humanos e acções que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;

ab) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 17.º

Unidade Jurídica (UJ)

A UJ, é dirigida por um chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Modernização, competindo-lhe:

a) Efectuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
b) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respectivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;
d) Instruir e tramitar o processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística;
e) Exercer as funções inerentes à área pré — contenciosa;
f) Zelar pela legalidade da actuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
g) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
h) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respectiva actualização e revisão;
i) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;
j) Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;
k) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
l) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
m) Assegurar a tramitação dos processos de contra — ordenação e execução fiscal;
n) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
o) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
p) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
q) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções;
r) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
s) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;
t) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
u) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos

Técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;

v) Preparar as propostas a levar à reunião do executivo para a aquisição/doação/constituição do direito de superfície, com a classificação no PPI e no orçamento;
w) Garantir a preparação dos actos ou contratos em que a Câmara Municipal figure como outorgante;
x) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
y) Garantir a organização do processo de desafectação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;
z) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
aa) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;
ab) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espectáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espectáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
ac) Fiscalizar instalações particulares de águas;
ad) Elaborar autos de notícia sobre as infracções detectadas no serviço da actividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
ae) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projectos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detectadas;
af) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
ag) Elaborar autos de embargo relacionados com a detecção de operações urbanísticas ilegais;
ah) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Actividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respectivas atribuições;
ai) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
aj) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
ak) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respectivo projecto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
al) Participar infracções decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
am) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direcção técnica e os autores dos projectos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correcta dos projectos, registando no livro de obra, os actos de fiscalização;
an) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efectuada a concomitante escrituração do acto de fiscalização no livro de obra respectivo;
ao) Supervisionar e garantir a realização das actividades relativas ao apoio aos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, incluindo as actas das respectivas reuniões;
ap) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respectivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
aq) Prestar apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;
ar) Encaminhar para os Serviços Municipais os processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respectivas deliberações;
as) Garantir a elaboração das actas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
at) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal;
au) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
av) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de actas quando requeridas;
aw) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
ax) Apoiar juridicamente os Julgados de Paz;
ay) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 18.º

Secção de Contratos e Notariado (SCN)

A SCN, é chefiada por um coordenador técnico directamente dependente do Chefe da Unidade Jurídica, competindo-lhe:

a) Prestar o apoio administrativo à Unidade Jurídica;
b) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
c) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
d) Comunicar no final de cada mês os actos efectuados à Direcção de Finanças através do preenchimento on-line do Modelo 11;
e) Comunicar no final de cada mês os actos praticados ao Ministério da Justiça — Direcção-Geral de Justiça (DGPJ) — Estatísticas da Justiça, através de preenchimento on-line dos instrumentos de notação;
f) Instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 19.º

Unidade de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (URHMA)

A URHMA é dirigida por um chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Modernização, competindo-lhe:

a) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;

b) Manter actualizado o cadastro relativo à formação profissional;

c) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;

d) Elaborar propostas sobre a política de formação dos recursos humanos;

e) Promover o desenvolvimento de acções de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;

f) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre acções de formação e reciclagem de pessoal, de iniciativa externa, com interesse para a Câmara Municipal;

g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual, dinamizando a sua implementação;

h) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de acções de formação profissional;

i) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e efectuar as candidaturas a financiamentos comunitários;

j) Contabilizar os custos com formação e reciclagem por serviço e categoria profissionais;

k) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;

l) Gerir os estágios curriculares e profissionais;

m) Efectuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, manter actualizados os respectivos processos e assegurar o processamento dos respectivos encargos financeiros e remunerações;

n) Efectuar o acompanhamento, divulgação e registo dos dados relativos à avaliação do desempenho;

o) Controlar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

p) Elaborar os documentos necessários a realização das reuniões do Conselho Coordenador de Avaliação;

q) Organizar e manter o arquivo dos documentos relativos ao sistema integrado de avaliação de desempenho;

r) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

s) Proceder à gestão e acompanhamento dos processos relativos a trabalhadores que se encontrem em mobilidade;

t) Efectuar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

u) Efectuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;

v) Realizar as acções e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção e cessação de funções de pessoal;

w) Realizar estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;

x) Efectuar a divulgação e entrega electrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;

y) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respectivas alterações orçamentais;

z) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;

aa) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia e o processamento de remunerações e abonos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

ab) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

ac) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

ad) Proceder à elaboração dos mapas de férias;

ae) Executar e controlar os mapas de registo de horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores da Câmara Municipal;

af) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;

ag) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

ah) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem remuneração e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

ai) Prestar o apoio administrativo necessário aos processos disciplinares;

aj) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;

ak) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho;

al) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

am) Efectuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;

an) Coordenar o Sistema de Higiene e Segurança no trabalho, propor e coordenar acções neste domínio;

ao) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;

ap) Assegurar a tomada de medidas com o objectivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;

aq) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

ar) Estudar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, actuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;

as) Proceder à verificação de necessidade de licenças para tratamentos;

at) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;

au) Realizar visitas e Auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adoptadas, elaborando os respectivos relatórios;

av) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correcção de deficiências detectadas;

aw) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

ax) Emitir parecer sobre a estratégia anual dos Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

ay) Solicitar e acompanhar inspecções internas de segurança;

az) Informar, tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

ba) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

bb) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

bc) Emitir parecer sobre a aquisição de todos os produtos químicos, mediante a análise da respectiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

bd) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de protecção individual e colectiva, extintores e respectiva utilização e localização;

be) Assegurar a ligação e fornecimento da informação ao Médico do Trabalho;

bf) Efectuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;

bg) Afixar a sinalização de segurança nos locais de trabalho;

bh) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;

bi) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;

bj) Gerir os seguros de Acidentes de Trabalho relativos aos colaboradores da Câmara;

bk) Assegurar e supervisionar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);

bl) Efectuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das actividades prosseguidas;

bm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 20.º

Secção de Expediente Geral (SEG)

A SEG, é chefiada por um coordenador técnico directamente dependente do Chefe da Divisão de Administração e Modernização, competindo-lhe:

a) Assegurar a recepção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — electrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;

b) Assegurar a recepção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;

c) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
d) Registar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
e) Proceder à organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e efectuar a digitalização da correspondência remetida ao município;
f) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
g) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
h) Propor e aplicar formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
i) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
j) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
k) Prestar o apoio administrativo à Unidade a que reporta;
l) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
m) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;
n) Assegurar exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento militar de cidadãos;
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 21.º

Divisão de Financeira (DF)

A DF é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director do Departamento Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
c) Organizar e promover o controlo das actividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
d) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Actividades mais Relevantes);
e) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
f) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;
g) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
h) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;
i) Garantir a realização da reconciliação bancária;
j) Apresentar ao Director do Departamento propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
k) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afecto às Secções sob a sua dependência;
l) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneio;
m) Organizar a prestação de contas do Município;
n) Coadjuvar o Director do Departamento na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
o) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
p) Garantir a organização e actualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afectação criteriosa aos diversos serviços municipais;
q) Supervisionar as operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
r) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afecto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
s) Garantir o registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;
t) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;
u) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das actividades relacionadas;
v) Supervisionar a aplicação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e garantir a execução das actividades relacionadas;
w) Assegurar a execução das actividades relativas à metrologia e cobranças das respectivas taxas;
x) Promover acções de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública, esplanadas e outras ocupações da via pública;
y) Efectuar actividades de controlo e gestão da Tesouraria;
z) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
aa) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respectiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;
ab) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
ac) Supervisionar e acompanhar todas as competências da Unidade de Concursos e Gestão de Compras;
ad) Supervisionar todas as competências do serviço de Tesouraria;
ae) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 22.º

Unidade de Concursos e Gestão de Compras (UCGP)

A UCGP é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe:

a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter actualizada uma base de dados de fornecedores;
b) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência; em matéria administrativa;
c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
e) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;
f) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e facturas;
h) Garantir a conservação dos bens em stock;
i) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para aquisição de bens, serviços e empreitadas;
j) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens, serviços e empreitadas e organizar a informação para a celebração dos respectivos contratos;
k) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma electrónica adquirida para o efeito;
l) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas às entidades competentes designadamente à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;
m) Gerir a plataforma electrónica de aquisição de bens e serviços;
n) Registar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respectivos serviços após a autorização dos responsáveis;
o) Desenvolver acções que visem a conservação dos bens em stock;
p) Cumprir e fazer cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
q) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;
r) Recepcionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respectivo dirigente de serviço;
s) Garantir que se mantém limpo organizado o armazém;
t) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
u) Cumprir a regra de fazer sair do armazém os produtos que entraram em primeiro lugar;
v) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspecção de recepção, e proceder à armazenagem dos bens;
w) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;

x) Gerir, assegurar e manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

y) Gerir os seguros do Município excepto os relativos a Acidentes de Trabalho;

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

Artigo 23.º

Unidade de Contabilidade e Gestão Orçamental (UCGO)

A UCGO é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão Financeira, competindo-lhe directamente dependente do Chefe da Divisão de Finanças Municipais, competindo-lhe:

a) Colaborar activamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Actividades mais relevantes);

b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;

c) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;

d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

e) Registar e controlar os documentos de despesa (facturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;

f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;

g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respectivos meios de pagamento;

h) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria;

i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;

j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de gestão;

k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;

l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respectivos fornecedores (contas correntes de terceiros);

n) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

o) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;

p) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

q) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;

r) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;

s) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;

t) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;

u) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afectação criteriosa aos diversos serviços municipais;

v) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

w) Proceder ao inventário anual;

x) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

y) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

z) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;

aa) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;

ab) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 24.º

Secção de Taxas, Licenças (STL)

A STL, é chefiada por um coordenador técnico directamente dependente do Chefe da Unidade de Contabilidade e Gestão Orçamental, competindo-lhe:

a) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afectos a outros serviços e passar as respectivas licenças e guias de receita;

b) Aplicar e fazer cumprir o Regulamento e Tabela de Taxas e outras receitas municipais;

c) Superintender nos serviços de metrologia;

d) Assegurar o tratamento e organização do expediente referente ao licenciamento de ocupação da via pública, publicidade, caça, vendedores ambulantes, feirantes, arraiais, provas desportivas, fogos de artifício, ruído, transportes urbanos, táxis, inspecção,

re-inspecção e selagem de elevadores, máquinas de diversão e outros eventos que careçam de licenciamento municipal;

e) Prestar o apoio administrativo necessário à arrecadação de receitas pelos serviços de mercados, feiras, inspecção de elevadores, habitação social e outras;

f) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, liquidando as respectivas taxas e organizando os ficheiros;

g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal e celebrar os respectivos contratos;

h) Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento dos mercados, feiras, venda ambulante, ocupação da via pública, recintos itinerantes e publicidade, no que se refere às taxas e licenças;

i) Promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados;

j) Organizar processos administrativos referentes à gestão da função cemiterial municipal;

k) Gerir os contratos de cedência precária;

l) Conferir todos os mapas das diversas cobranças e respectivos documentos;

m) Emitir todas as guias relativas aos diversos rendimentos;

n) Emitir facturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;

o) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;

p) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;

q) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;

r) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;

s) Elaborar mapas mensais de facturação, consumos e serviços prestados;

t) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;

u) Informar a Unidade Jurídica de dívidas de clientes com processos de execução em curso;

v) Elaborar planos de pagamento de dívidas;

w) Instruir pedidos de benefício social de pagamento para a Divisão de Educação e Acção Social;

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

Artigo 25.º

Tesouraria

A Tesouraria, é chefiada por um coordenador técnico directamente dependente do Chefe da Unidade de Contabilidade e Gestão Orçamental, competindo-lhe:

a) Efectuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;

b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

c) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à secção de contabilidade, em duplicado, juntamente com os respectivos documentos de receita e de despesa;

e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

f) Prestar ao presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;

g) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;

h) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;
i) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 26.º

Departamento de Cultura e Desenvolvimento Humano (DCDH)

O DCDH dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara tem por missão supervisionar as áreas de concepção, gestão e promoção de todas as actividades culturais e desportivas que visem directamente o bem-estar e o progresso social, incluindo a preservação do património histórico e a promoção da cultura do Concelho de Montemor-o-Velho, competindo-lhe:

a) Assegurar a programação, organização e gestão das actividades promovidas pelo Município relacionadas com as competências das várias unidades orgânicas que compõem o Departamento, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;
b) Garantir o funcionamento, gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas municipais afectos à área de actuação do Departamento;
c) Dinamizar, coordenar e supervisionar a programação da actividade cultural do Município;
d) Supervisionar a efectiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as várias unidades orgânicas que integram o Departamento;
e) Representar o Município na interacção com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de actuação;
f) Promover a articulação das várias unidades orgânicas do departamento com vista à criação de sinergias entre os serviços;
g) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das actividades realizadas no Departamento;
h) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das actividades do Departamento;
i) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias actividades que se realizam sob a sua alçada, efectuar o respectivo tratamento estatístico e desenvolver medidas correctivas adequadas aos problemas verificados;
j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 27.º

Divisão de Cultura, Bibliotecas e Desporto (DCBD)

A DCBD é dirigida por um Chefe de Divisão directamente dependente do Director de Departamento de Cultura e Desenvolvimento Humano, competindo-lhe:

a) Recolher, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações culturais e desportivas do Município;
b) Garantir o apoio logístico e administrativo na realização de eventos vocacionados para a promoção da Cultura, do Turismo, do Desporto e da Juventude;
c) Assegurar a gestão das actividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse domínio;
d) 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;
e) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais;
f) Promover a salvaguarda e promoção do património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
g) Garantir a gestão dos Museus Municipais, promovendo a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
h) Promover uma relação intermunicipal e nacional das actividades culturais e desportivas;
i) Promover a gestão integrada da documentação do Arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão dos arquivos municipais como repositórios da memória colectiva;
j) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas, numa perspectiva de desporto para todos;
k) Apoiar as actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
l) Efectuar a gestão dos equipamentos culturais e desportivos sob sua alçada promovendo e coordenando a sua conservação, segurança e conservação;
m) Garantir a actualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
n) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
p) Preparar e coordenar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
q) Organizar programas de animação socio-cultural e de ocupação dos tempos livres;
r) Garantir o bom funcionamento dos espaços, infra-estruturas e equipamentos municipais sob a sua alçada;
s) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;
t) Supervisionar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
u) Superintender nas actividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;
v) Superintender nas actividades relacionadas com o Centro de Alto Rendimento e com a respectiva programação;
w) Superintender nas actividades relacionadas com o Castelo e com a respectiva programação;
x) Superintender nas actividades relacionadas com as Piscinas Municipais e com a respectiva programação;
y) Superintender nas actividades relacionadas com os pavilhões gimno-desportivos do concelho;
z) Superintender nas actividades relacionadas com a Galeria e com a respectiva programação;
aa) Elaborar o Plano de Actividades Culturais do Município e definir planos de animação cultural, e desportiva;
ab) Superintender na organização e promoção de exposições, palestras e outros eventos de promoção cultural;
ac) Garantir o funcionamento dos espaços de internet e multimédia disponibilizados aos munícipes;
ad) Promover a articulação das unidades orgânicas da Divisão com vista à criação de sinergias entre os serviços;
ae) Implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das actividades realizadas na Divisão;
af) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 28.º

Unidade de Acção Cultural (UAC)

A UAC é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Desporto, competindo-lhe:

a) Realizar a gestão das actividades culturais do Município e executar as políticas culturais municipais, através das iniciativas próprias ou de apoio aos agentes culturais locais;
b) Conceber, programar e desenvolver as actividades culturais municipais, devendo estas pautar-se pelo equilíbrio e diversidade, contemplando as mais diversas áreas, a ver, música, teatro, dança, literatura, em espectáculos, conferências, publicações, entre outros. Neste âmbito, deve ainda ser dada particular atenção à promoção e divulgação do Património Cultural Imaterial e Material do território;
c) Promover e incentivar da criação e da difusão da cultura nas suas mais diversas manifestações;
d) Efectuar a gestão física e programática dos equipamentos culturais afectos à unidade, nomeadamente o Castelo de Montemor-o-Velho e o Celeiro dos Duques de Aveiro da Vila de Pereira;
e) Efectuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos;
f) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
g) Implementar o Plano de Actividades Culturais do Município;
h) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades Culturais do Município e garantir o apoio logístico e procedimentos administrativos relativos à execução do plano;
i) Cooperar com a gestão e programação de equipamentos culturais que não estejam afectos à unidade, nomeadamente a Galeria Municipal, a Biblioteca Municipal, o Arquivo Municipal e Espaços Museológicos;

j) Desenvolver e dinamizar o contacto apoiando as iniciativas dos parceiros culturais do município, tais como associações, grupos artísticos e outras entidades culturais;

k) Desenvolver e reforçar as relações com entidades nacionais e internacionais ligadas à actividade cultural;

l) Em articulação com a Unidade de Turismo e Relações Externas, promover a divulgação dos eventos culturais através de publicações periódicas, agenda cultural e boletim municipal, e de outros meios de comunicação;

m) Receber sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;

n) Solicitar o direito a material de divulgação de todo e qualquer espectáculo/grupo que achar necessário, para análise prévia, direito este reservado pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho;

o) Promover e organizar, reuniões, seminários, colóquios, conferências, tertúlias exposições, acções de formação e concertos — e colaborar na respectiva programação;

p) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património cultural;

q) Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

r) Coordenar e programar as actividades relacionadas com o Loja do POSI;

s) Efectuar a gestão dos autocarros municipais;

t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 29.º

Unidade de Arquivos e Património Cultural (UAPC)

A UAPC é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Desporto, competindo-lhe:

a) Coordenar e gerir o arquivo municipal, estrutura que compreende as funções e objectivos específicos do arquivo geral, intermédio e histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, procedente dos diferentes serviços municipais, instituições extintas e fundos documentais que venham a ser incorporados, provenientes de quaisquer pessoas singulares ou colectivas;

b) Garantir a gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida dos diversos serviços e órgãos municipais;

c) Prestar orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a conservação, tratamento e difusão da documentação com valor histórico, quer de núcleos públicos quer de núcleos privados, com interesse para o concelho, independentemente do tipo de suporte ou formato;

d) Fomentar a implementação de um sistema de gestão documental, em articulação com os diversos serviços municipais;

e) Propor normas de funcionamento que regulem o acesso aos documentos, nomeadamente as transferências dos diferentes órgãos e serviços municipais, a consulta pública e as condições de utilização pelos serviços camarários;

f) Prestar o fornecimento aos seus utilizadores de certidões ou cópias dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso ser facultada a consulta, e na medida do possível, a reprodução das espécies acauteladas;

g) Coordenar a selecção e propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor probatório ou histórico, de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei;

h) Propor a integração de outros fundos provenientes de entidades públicas ou privadas, documentos isolados, que tenham interesse histórico para o concelho;

i) Fomentar e proceder à recolha de reproduções, originalmente existentes noutros arquivos nacionais ou estrangeiros, de cariz público ou privado;

j) Efectuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, produzindo materiais de divulgação (guias, inventários, catálogos, etc), potenciando a publicação de estudos sobre a história e património do concelho, realizando exposições, colóquios, workshops, e outros;

k) Fomentar o arquivo de imprensa, constituído pelas séries documentais da imprensa regional e nacional, através do seu tratamento digital, a sua disponibilização e divulgação para estudos científicos;

l) Fomentar o arquivo fotográfico, composto por um conjunto de imagens em vários suportes (fotografias, slides, postais, estampas, etc), recentes e antigas, através do seu inventário, estudo e divulgação;

m) Promover a implementação da livraria municipal onde estarão disponíveis todas as publicações editadas e apoiadas pela Câmara Municipal;

n) Apoiar os arquivos das freguesias, caso seja solicitado;

o) Propor ou apoiar a publicação de obras, estudos ou outros suportes de difusão dos valores históricos e patrimoniais do Município;

p) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades Culturais do Município;

q) Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efectuando a sua inventariação, estudo e classificação, de acordo com a legislação em vigor;

r) Recolher todos os estudos que documentem a história e o património do concelho de Montemor-o-Velho;

s) Efectuar pesquisa, recolha da documentação e investigação de todos os testemunhos sobre a história e património nacional e local, particularmente sobre o concelho de Montemor-o-Velho, seu enquadramento e sua influência na cultura portuguesa e no mundo, desenvolvendo programas, projectos e acções que utilizem este património como recurso educacional e de dignificação do concelho;

t) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação do património cultural móvel e imóvel do concelho de Montemor-o-Velho, enquanto factor de identidade e fonte de investigação;

u) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial, manifestado no domínio das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;

v) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitectónico de interesse relevante no concelho, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados, em meio urbano ou rural;

w) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;

x) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da História, da História da Arte, da Antropologia, da Arqueologia, da Arqueologia Industrial, da Museologia, da Museografia e do Património Etnográfico;

y) Estabelecer parcerias com outras instituições, tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória colectiva, reforçando a identidade local através da dinamização social;

z) Coordenar e gerir a Galeria Municipal e outros espaços de exposições temporárias assegurando a conservação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob a sua alçada;

aa) Estudar, salvaguardar e divulgar todas as colecções museológicas, nomeadamente através de intervenções de conservação e restauro que impeçam a sua destruição e assegurem a sua longevidade;

ab) Inventariar e documentar todas as colecções museológicas de uma forma sistemática, em suporte manual e informático;

ac) Apoiar, sempre que possível, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos, no âmbito da autarquia, ou os que existam no momento de outras tutelas, promovendo parcerias e ajudando a difundir as boas práticas museológicas;

ad) Divulgar o património histórico e cultural aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, sessões exteriores de divulgação, dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras actividades lúdico-pedagógicas;

ae) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 30.º

Unidade de Bibliotecas (UB)

A UB é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Desporto, competindo-lhe:

a) Garantir e coordenar as actividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;

b) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

c) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;

d) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;

e) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da actividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

f) Difundir informação útil e actualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;

g) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de actividades de intervenção cultural da Biblioteca;

h) Contribuir para a descentralização dos serviços da Biblioteca através da criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Leitura Pública;

i) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
j) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
k) Actualizar permanentemente o seu fundo documental, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos fundos;
l) Organizar adequada e constantemente os seus fundos;
m) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras actividades de animação cultural;
n) Promover actividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 31.º

Unidade de Desporto (UD)

A UD é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Desporto, competindo-lhe:

a) Efectuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;
b) Promover actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;
c) Acompanhar as actividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
d) Proceder à actualização permanente da Carta Desportiva Municipal, mediante um levantamento exaustivo de todas as instalações desportivas existentes no concelho;
e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
f) Proceder ao levantamento das carências existentes relativamente a instalações, aquisições de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
g) Colaborar na elaboração, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
h) Coordenar as actividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respectiva programação;
i) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades Desportivas do Município;
j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes, dando-lhes o devido encaminhamento;
k) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho dentro da sua esfera de intervenção;
l) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
m) Promover acções de formação na área da juventude;
n) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
o) Organizar as actividades relacionadas com o Centro de Alto Rendimento efectuar a respectiva programação;
p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 32.º

Divisão de Educação e Acção Social (DEAS)

A DEAS é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director de Departamento de Cultura e Desenvolvimento Humano, competindo-lhe:

a) Assegurar e supervisionar a gestão das actividades sociais e educacionais realizadas pelo Município;
b) Garantir e gerir a elaboração, actualização e divulgação do Diagnóstico social e Plano de Desenvolvimento Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
c) Integrar o Conselho Local de Acção Social (CLAS) e o respectivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efectiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes;
d) Definir a política de concessão de bolsas de estudo para os alunos carenciados;
e) Assegurar a programação, organização e gestão das actividades promovidas pelo Município relacionadas com as competências das várias unidades orgânicas que compõem a Divisão, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;
f) Garantir o funcionamento, gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas municipais afectos à área de actuação da Divisão;
g) Supervisionar a efectiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as várias unidades orgânicas que integram a Divisão;
h) Representar o Município na interacção com entidades externas à autarquia nas área da Educação e da Acção Social e nos Conselhos Gerais dos Agrupamentos de Escolas Concelhios;
i) Gerir o Conselho Municipal de Educação;
j) Gerir o Conselho Municipal de Transportes Escolares;
k) Promover a articulação das unidades orgânicas da Divisão com vista à criação de sinergias entre os serviços;
l) Garantir a aplicação e actualização da Carta Educativa Municipal;
m) Garantir a elaboração e actualização da Carta de Acção Social Municipal;
n) Incrementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das actividades realizadas na Divisão;
o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 33.º

Unidade de Educação (UE)

A UE, é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Acção Social competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das actividades escolares do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
b) Apoiar na programação e na construção e conservação de estabelecimentos de educação da responsabilidade do Município;
c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação do equipamento dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;
d) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
e) Propor superiormente a representação do Município nos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino;
f) Aplicar e manter actualizada a Carta Educativa Municipal;
g) Propor medidas que garantam o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do Concelho;
h) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
i) Promover o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
j) Recolher elementos para elaboração da Candidatura do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do ensino Básico;
k) Recolher elementos para elaboração do Acordo de Cooperação do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
l) Providenciar e gerir o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respectivos equipamentos;
m) Promover a gestão da componente de apoio à família, nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
n) Organizar actividades de animação sócio — educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
o) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
p) Organizar acções de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
q) Assegurar o planeamento e a gestão das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
r) Propor apoios às actividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de acções sócio-educativas e de projectos educacionais inovadores;
s) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;
t) Organizar o Dia Municipal do Docente, destinado a todos os docentes e entidades ligadas ao sector da Educação;
u) Supervisionar o funcionamento das cantinas escolares;
v) Supervisionar e fiscalizar as actividades que se encontram na área de intervenção da Unidade de Educação realizadas por entidades externas contratadas;
v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação,

despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 34.º

Unidade de Acção Social (UAS)

A UAS é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Acção Social competindo-lhe:

a) Assegurar a gestão das actividades sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;
b) Elaborar e manter actualizado o Plano de Desenvolvimento Social, em parceria com a Rede Social do concelho, propondo estratégias e prioridades de intervenção;
c) Garantir um serviço de apoio e acolhimento da população imigrante;
d) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parceria para o desenvolvimento social do Concelho;
e) Apoiar e dinamizar as reuniões do Núcleo Executivo as reuniões plenárias do CLAS e participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção;
f) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
g) Proceder à elaboração e actualização permanente da Carta Social do Município;
h) Cooperar na elaboração de pareceres sobre a cobertura equitativa e adequada do concelho por serviços e equipamentos sociais;
i) Prestar apoios à criação de estruturas e equipamentos sociais;
j) Acompanhar, apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social;
k) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência em parceria com as instituições e serviços dedicados a estes grupos;
l) Assegurar o funcionamento da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
m) Apreciar/analisar as situações sinalizadas e deliberar acerca do seu arquivamento ou aplicação de medidas de protecção e promoção;
n) Elaborar candidaturas e projectos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;
o) Dinamizar actividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações susceptíveis de constituírem perigo para a saúde, formação e educação;
p) Minimizar as desigualdades de ordem socioeconómica da população escolar do concelho através da atribuição de auxílios económicos para a aquisição de livros, material escolar e alimentação para os alunos do 1.º ciclo;
q) Proceder à concessão de transportes escolares para os alunos oriundos de famílias economicamente carenciadas e não abrangidos pela escolaridade obrigatória;
r) Efectuar avaliações socioeconómicas de famílias de alunos com processo de acção social escolar;
s) Efectuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a acção social escolar;
t) Desenvolver acções que visem melhorar a qualidade de vida dos idosos;
u) Estimular a participação sociocultural dos idosos;
v) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de risco, carência ou disfunção, visando restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e encaminhando para programas, equipamentos ou serviços mais adequados às problemáticas apresentadas;
w) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respectivo nível de competências, quer na elaboração e implementação dos seus projectos de vida;
x) Promover medidas de integração social, nomeadamente, por meio do sucesso educativo e qualificação profissional, em articulação com as entidades do sistema de educação e formação;
y) Implementar medidas de inclusão social e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
z) Elaborar a avaliação socioeconómica de famílias candidatas a habitação social;
aa) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades de habitação social e ou intervenções de requalificação,
ab) Proceder ao realojamento de agregados em habitação social, definindo e actualizando o valor mensal da renda, conforme o previsto na lei;
ac) Elaborar avaliações socioeconómicas de agregados que solicitem apoio em obras de beneficiação nas habitações, ligações de ramal de água e saneamento, bem como de todas as isenções previstas em regulamento aplicável;
ad) Proceder ao acompanhamento regular da ocupação dos fogos municipais;
ae) Proporcionar às famílias mais carenciadas a facilidade de realizarem obras nas suas habitações, através da concessão de subsídios a definir pelo Município;
af) Promover programas de habitação a custos controlados;
ag) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 35.º

Secção de Educação e Acção Social (SEAS)

A SEAS é chefiada por um coordenador técnico directamente dependente do Chefe da Divisão de Educação e Acção Social competindo-lhe:

a) Assegurar o atendimento público e telefónico dos utentes que se dirigem aos serviços para tratar de assuntos relativos às unidades orgânicas que compõem a Divisão;
b) Assegurar a organização, o tratamento e o envio da correspondência das unidades orgânicas que compõem a Divisão;
c) Assegurar e manter devidamente organizados os arquivos dos processos relativos às unidades orgânicas que compõem a Divisão;
d) Colaborar na preparação, divulgação, tratamento e cópia dos documentos das unidades orgânicas que compõem a Divisão;
e) Manter actualizadas as bases de dados existentes nas unidades orgânicas que compõem a Divisão;
f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 36.º

Departamento de Urbanismo (DU)

O DU, dirigido por um Director de Departamento, directamente dependente do Presidente da Câmara tem por missão supervisionar a área urbanística em todas as suas vertentes e assegurar a conformidade legal de todas as operações urbanísticas com as normas legais e regulamentares aplicáveis. Cabe-lhe ainda garantir a reabilitação das edificações e das infra-estruturas do Concelho, bem como a preservação e manutenção do património ambiental e dos recursos naturais sob responsabilidade da CMMV e ainda supervisionar a área de águas e saneamento em todas as suas vertentes assegurando a conformidade das actividades realizadas com as directivas municipais e legais aplicáveis, competindo-lhe:

a) Superintender em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;
b) Superintender em tudo o que respeitar ao Sistema de Informação Geográfica;
c) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município;
d) Superintender em tudo o que respeitar à organização e gestão dos espaços verdes do concelho;
e) Superintender em tudo o que respeitar à organização e disponibilização dos equipamentos afectos ao Departamento;
f) Assegurar a programação, organização e gestão das actividades exercidas pelo Município relacionadas com as competências das várias unidades orgânicas que compõem o Departamento, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;
g) Garantir o funcionamento, gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas municipais afectos à área de actuação do Departamento;
h) Supervisionar a efectiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as várias unidades orgânicas que integram o Departamento;
i) Representar o Município na interacção com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de actuação;
j) Promover a articulação das várias unidades orgânicas do departamento com vista à criação de sinergias entre os serviços;
k) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das actividades realizadas no Departamento;
l) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das actividades do Departamento;
m) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias actividades que se realizam sob a sua alçada,

efectuar o respectivo tratamento estatístico e desenvolver medidas correctivas adequadas aos problemas verificados;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 37.º

Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT)

A DPGT, é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director do Departamento de Urbanismo, competindo-lhe:

a) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao PDM; Planos de Pormenor e Planos de Urbanização;

b) Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar ao Sistema de Informação Geográfica;

c) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.

d) Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas;

e) Garantir o atendimento geral do público na área do urbanismo;

f) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada para o efeito;

g) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respectiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

h) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;

i) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

k) Assegurar a compatibilização dos projectos de operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

l) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

m) Supervisionar a preparação de todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

n) Promover o controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;

o) Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projectos;

p) Assegurar a elaboração de estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

q) Garantir a actualização da base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, operações urbanísticas e utilização de espaços edificados;

r) Participar na elaboração, alteração e revisão e actualização dos instrumentos de gestão territorial;

s) Colaborar nas acções e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;

t) Gerir, organizar e assegurar a recepção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e Unidades;

u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 38.º

Unidade de Planeamento (UP)

A UP, é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, competindo-lhe:

a) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão do Plano Director Municipal;

b) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho;

c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de protecção e valorização dos recursos locais;

d) Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no Concelho;

e) Realizar estudos, em colaboração com o objectivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;

f) Efectuar a recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio de planeamento urbanístico;

h) Acompanhar a elaboração de outros estudos e planos nacionais, sectoriais e especiais de ordenamento do território ou com impacto territorial no território concelhio, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais.

i) Promover os estudos necessários à elaboração, aprovação e revisão de outros planos municipais de ordenamento do território;

j) Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;

k) Promover com os técnicos de Informação Geográfica a organização e actualização de uma base de dados caracterizadora do concelho;

l) Efectuar a recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;

m) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

n) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos sócio-culturais, educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros;

o) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projectos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

p) Promover a execução e actualização da cartografia e do cadastro do território municipal, colaborando com o Instituto Geográfico Português (IGP);

q) Colaborar com o Departamento competente no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal;

r) Efectuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;

s) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;

t) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

u) Colaborar na identificação do património imóvel do município em associação com o sistema de SIG e o respectivo registo cadastral;

v) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e actualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;

w) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infra -estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

x) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição;

y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 39.º

Unidade de Gestão do Território (UGT)

A UGT, é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, competindo-lhe:

a) Apreciar os processos relativos às operações urbanísticas cuja responsabilidade de licenciamento seja do Município;

b) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;

c) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;

d) Assegurar as actividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das actividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das actividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas

de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das actividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agro-pecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;

e) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;

f) Apreciar e informar os projectos respeitantes a viabilidade e licenciamento de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

g) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal ou relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

h) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

i) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

j) Garantir a organização dos processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

k) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

l) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da autarquia para efeitos de emissão de parecer;

m) Proceder ao licenciamento da ocupação de solo, no que diz respeito aos espaços florestais e explorações de massas minerais, no que se refere ao uso e transformação do solo nos espaços rurais do Município, com vista a assegurar, apoiar e valorizar os recursos naturais, numa perspectiva equilibrada de exploração sustentável e de valorização competitiva, num quadro de desenvolvimento rural integrado;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 40.º

Secção de Planeamento e Gestão Territorial (SPGT)

A SPGT é chefiada por um coordenador técnico directamente dependente do Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Territorial, competindo-lhe:

a) Prestar o apoio administrativo a todo a DPGT;

b) Proceder à marcação de entrevistas com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respectivos processos;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;

d) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

e) Recepcionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;

f) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da Divisão;

g) Informar os processos administrativos, organizar e manter actualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respectivos processos, mantendo em ordem o arquivo sectorial;

h) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respectivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;

i) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados e emitir os respectivos alvarás de licença;

j) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

k) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;

l) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

m) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da Divisão;

n) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;

o) Contribuir para a resolução célere e eficaz das questões apresentadas pelos munícipes, mediante a aplicação de métodos de processamento de informação;

p) Proceder às competentes notificações no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;

q) Manter actualizado o arquivo;

r) Coadjuvar na organização dos processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

s) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projectos;

t) Manter actualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização de todas as operações urbanísticas;

u) Fornecer as cópias de projectos de construção ou loteamento, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

v) Coadjuvar na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da autarquia para efeitos de emissão de parecer;

w) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios, ocupação da via pública por motivos de obras, loteamentos em conformidade com a legislação e procedimentos internos;

x) Efectuar as actividades administrativas necessárias ao licenciamento das várias actividades e estabelecimentos relativos à unidade orgânica a que reporta;

y) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

z) Assegurar a entrega atempada do expediente da Divisão a submeter à reunião da Câmara Municipal;

aa) Efectuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas e loteamentos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;

ab) Efectuar o atendimento geral do público na área das operações urbanísticas;

ac) Registar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento das unidades orgânicas da área de urbanismo, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;

ad) Receber e registar os processos que sejam devolvidos, dando cumprimento, no mais curto espaço de tempo, aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara que neles tenham sido exarados;

ae) Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

af) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 41.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)

1 — O DOEM é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Director do Departamento de Urbanismo, competindo-lhe:

a) Implementar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais, à dinamização e protecção da qualidade do ambiente e à gestão e manutenção de infra-estruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município.

b) Proceder à informação regular do Executivo, mediante a elaboração de pareceres, estudos e estatísticas sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local e sobre obras públicas já efectuadas ou em curso;

c) Assegurar a elaboração tempestiva dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;

d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direcção e fiscalização de obras;

e) 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;

f) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;

g) Assegurar a adequada articulação das actividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público;

h) Promover a conservação de arruamentos e estradas municipais;

i) Promover a conservação e remodelação de edifícios que integram o património municipal ou administrados pelo Município;

j) Promover a reparação ou remodelação de infra -estruturas, designadamente viárias, e em espaços públicos;

k) Superintender e coordenar a actividade de todas as unidades orgânicas que de si dependem;

l) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respectiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

m) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;

n) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das actividades realizadas na Divisão;

o) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais (A.R);

p) Assegurar o cumprimento/controlo de execução do P.P.I. e orçamento da divisão.

q) Assegurar o equilíbrio entre a sustentabilidade económica do sistema e a qualidade dos serviços prestados de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos cidadãos no fornecimento de bens e serviços essenciais;

r) Viabilizar a todos os munícipes a utilização eficaz dos serviços de águas e saneamento e a qualidade dos mesmos;

s) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;

t) Assegurar a manutenção dos reservatórios e estações de tratamento de água;

u) Construir ramais de águas residuais (A.R.) domésticas e pluviais por administração directa;

v) Executar obras de manutenção e conservação de redes de drenagem por administração directa;

w) Executar, sempre que necessário projectos de renovação, remodelação e extensão das infra-estruras de drenagem de águas residuais;

x) Acompanhar, apoiar e ou fiscalizar a execução de obras decorrentes de projectos e acções no âmbito dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais, executadas por administração directa ou empreitada;

y) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R., de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;

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

aa) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adoptar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;

ab) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;

ac) Efectuar o acompanhamento de toda a sinalética da Vila;

2 — Na dependência directa do Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais funcionarão:

a) Comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;

b) Comissões de recepção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 42.º

Unidade de Obras Municipais e Equipamentos (UOME)

A UOME é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais e Equipamentos, competindo-lhe:

a) Colaborar na elaboração de convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada;

b) Fornecer à Unidade de Concursos e Gestão de compras os dados necessários a manter actualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

c) Efectuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à recepção definitiva;

d) Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento dos prazos;

e) Proceder à elaboração de pareceres/sugestões sobre obras públicas necessárias ao desenvolvimento local;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras executadas;

g) Enviar ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário os relatórios finais das obras em modelo aprovado por portaria;

h) Colaborar no envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;

i) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos de empreitadas adjudicados;

j) Elaborar autos de consignação, medição e de recepção provisória e recepção definitiva e conta final das obras;

k) Realizar as 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, de acordo o aprovado em orçamento;

l) Promover e superintender a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada;

m) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais;

n) Colaborar na elaboração de pequenos projectos viários que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada

o) Colaborar com as comissões de revisão de projectos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;

p) Colaborar com as comissões de recepção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às recepções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;

q) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;

r) Elaborar ou propor a elaboração de estudos/projectos com vista à identificação e resposta eficaz das necessidades/falhas de abastecimento de água e de drenagem de A.R. do Concelho;

s) Colaborar na elaboração de proposta de planos de investimento, necessários à manutenção e ou extensão dos sistemas de abastecimento e drenagem de águas residuais;

t) Emitir pareceres relativos aos projectos de abastecimento público de água e de A.R. em loteamentos;

u) Participar na elaboração de cadernos de encargo para a elaboração de projectos no âmbito de drenagem e tratamento de A.R. e ou pluviais;

v) Estabelecer um sistema de controlo de execução das obras tendo em vista a elaboração de um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

w) Apreciar projectos de especialidades no âmbito do licenciamento urbanístico

x) Analisar os pedidos de iluminação pública.

y) Manter actualizado o cadastro das infra-estruturas existentes;

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

Artigo 43.º

Unidade de Logística (UL)

A UL é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais e Equipamentos, competindo-lhe:

a) Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, actividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

c) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
d) Apoiar logisticamente as Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber;
e) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
f) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
g) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Câmara Municipal;
h) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;
i) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, bem como informar sobre a eficácia das mesmas e propor medidas adequadas;
j) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;
k) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através do boletim diário da viatura;
l) Elaborar o plano de utilização das viaturas;
m) Proceder à reparação das máquinas e viaturas diligenciando para que sempre se encontrem operacionais;
n) Diligenciar para que as reparações que se seja necessário efectuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
o) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas e inventariar as mesmas;
p) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;
q) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;
r) Colaborar na montagem de feiras, exposições e outros eventos sob patrocínio ou apoio do município;
s) Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública depois de cumpridas as formalidades legais;
t) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração directa e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
u) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e electromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
v) Assegurar e manter actualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efectuar estudos de rendibilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;
w) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adopção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
x) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respectivas infraestruturas, incluindo parques infantis e circuitos de manutenção;
y) Elaborar o plano de manutenção preventiva das viaturas;
z) Garantir a desinfecção das redes de abastecimento;
aa) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração directa;
ab) Organizar os mapas mensais de registo de funcionamento das estações elevatórias, de tratamento e depuradoras;
ac) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação dos serviços;
ad) Informar sobre anomalias detectadas na rede de abastecimento;
ae) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação dos serviços;
af) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais e infra-estruturas complementares;
ag) Promover a ligação às redes públicas de drenagem de A.R.;
ah) Promover a conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
ai) Assegurar a limpeza e desobstrução dos colectores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
aj) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
ak) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da actividade da Unidade, dando-lhes o devido encaminhamento;
al) Executar e participar em acções de sensibilização e educação sanitária;
am) Fornecer os dados necessários à actualização do cadastro das infra-estruturas existentes;
an) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 44.º

Unidade de Ambiente e Espaços Verdes (UAEV)

A UAEV é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Obras Municipais e Equipamentos, competindo-lhe:

a) Promover e superintender a na área do ambiente;
b) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços de si dependentes;
c) Fixar itinerários para a cobertura e transporte de lixo, bem como a lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
d) Efectuar a distribuição e manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos na área do concelho;
e) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e das demais infra-estruturas públicas que disso necessitem;
f) Dar apoio a outros serviços que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
g) Efectuar estudos relativos à instalação, tratamento e aproveitamento de lixeiras;
h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
i) Efectuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos municipais, incluindo os espaços e jogo e de recreio;
j) Garantir a limpeza e conservação dos espaços de mercados e feiras;
k) Propor e executar medidas que visem defender a poluição dos cursos de água e águas das nascentes;
l) Sensibilizar e promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas das nascentes;
m) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respectivas atribuições;
n) Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
o) Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores, assim como a distribuição dos ecopontos na via pública;
p) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às acções de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do canil/gatil;
q) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos;
r) Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
s) Organizar e manter actualizado um inventário que indique com adequada referência temporal, as quantidades, natureza, origem e destino dos resíduos produzidos e recolhidos;
t) Colaborar com outros serviços municipais com vista à convergência de acções para a maximização da qualidade ambiental do concelho;
u) Levar a cabo acções de sensibilização ambiental;
v) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;
w) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando acções periódicas de desratização, desinfecção e desinfestação;
x) Gerir os sanitários públicos municipais;
y) Promover a limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água de competência municipal;
z) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do Município, nomeadamente no âmbito da Agenda 21 Local;
aa) Promover a conservação dos recursos hídricos nos aspectos de quantidade e de qualidade;
ab) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
ac) Colaborar na fiscalização de actividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
ad) Estudar e analisar os aspectos mais relevantes do sector dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;
ae) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis;
af) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
ag) Impulsionar a progressiva melhoria do desempenho ambiental dos agentes económicos em acções de prevenção;
ah) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactes da actividade do Município sobre o ambiente;

ai) Assegurar a realização de auditorias ambientais e de controlo e garantia da aplicação das leis e de outros instrumentos de política ambiental;

aj) Vigiar e fiscalizar descargas de águas residuais/lamas, resíduos efectuados devidamente em linhas de água e solo;

ak) Gerir as captações de água e respectivas estações de tratamento de águas para abastecimento;

al) Promover as necessárias acções de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de A.R;

am) Promover a desinfestação regular e atempada do sistema de saneamento;

an) Planear e gerir de forma integrada os recursos hídricos garantindo a permanência e a qualidade dos serviços de abastecimento de água (designadamente para consumo humano), de drenagem de A.R., de controlo da poluição e de protecção do domínio hídrico;

ao) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao abastecimento público de água e drenagem de águas residuais;

ap) Acompanhar as visitas guiadas às estações de tratamento de A.R.;

aq) Desenvolver as actividades necessárias à aplicação da legislação/ regulamentação de drenagem e tratamento de A.R.;

ar) Manter actualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projectos no âmbito da drenagem e tratamento de A.R.;

as) Apoiar o Conselho Municipal de Cinegética;

at) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 45.º

Divisão de Projectos Urbanos (DPU)

A DPU é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Colaborar na preparação e elaboração dos cadernos de encargos e demais elementos técnicos no âmbito das suas competências para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito da elaboração de projectos;

b) Coordenar, analisar e recepcionar os projectos elaborados por terceiros;

c) Elaborar os projectos solicitados superiormente;

d) Desenvolver actividades relativas à elaboração de projectos de obras públicas municipais;

e) Coordenar a elaboração dos projectos de infra -estruturas de promoção municipal, bem como os projectos de especialidades respectivos;

f) Acompanhar e apoiar a execução dos projectos de obras municipais, desenvolvidos na sua Divisão;

g) Elaborar estudos e orçamentos que sustentem decisões na elaboração de projectos por entidades externas;

h) Estabelecer um sistema de controlo de execução dos projectos, tendo em vista a elaboração de um relatório por projecto de obras públicas municipais, afectos à sua divisão, justificando os desvios verificados;

i) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;

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

Artigo 46.º

Unidade de Topografia e Projecto (UTP)

A UTP é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Projectos Urbanos, competindo-lhe:

a) Efectuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

b) Efectuar a medição de áreas e a delimitação dos imóveis;

c) Fornecer elementos que sirvam de base ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;

d) Assegurar a execução de reprodução de cartografia, estudos, projectos e planos sob a responsabilidade da Divisão a que reporta;

e) Manter organizados os registos documentais e informáticos relativos aos projectos sob a responsabilidade da Divisão a que reporta;

f) Colaborar activamente no exercício das competências da Divisão a que reporta;

g) Assegurar a execução dos registos topográficos mantendo o seu registo actualizado;

h) Cooperar na execução de todos os trabalhos, no domínio da marcação de campo, das infra-estruturas de loteamentos municipais;

i) Executar as tarefas de desenho e apoio geral à elaboração de projectos;

j) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;

k) Executar os trabalhos de impressão que lhe sejam solicitados;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 47.º

Divisão de Relações Externas e Desenvolvimento Organizacional (DREDO)

A DREDO, é dirigida por um Chefe de Divisão, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Promover a organização da informação relativa ao concelho;

b) Assegurar a programação, organização e gestão das actividades promovidas pelo Município relacionadas com as competências das várias unidades orgânicas que compõem o Departamento, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;

c) Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento, com o objectivo de consolidar a imagem externa do concelho;

d) Promover a inventariação e divulgação das potencialidades do município;

e) Promover o desenvolvimento de meios, acções de animação e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;

f) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o desenvolvimento e o turismo;

g) Assegurar a gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

h) Desenvolver campanhas e acções destinadas à valorização e promoção do Concelho;

i) Planear e promover actividades de animação e de informação concelhia em colaboração com os demais agentes municipais;

j) Promover a celebração de protocolos que estimulem a relação intermunicipal e nacional das actividades turísticas;

k) Garantir o funcionamento, gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas municipais afectos à área de actuação da Divisão;

l) Dinamizar, coordenar e supervisionar a programação da actividade turística e de divulgação do Concelho;

m) Supervisionar a efectiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as unidades orgânicas que integram a Divisão;

n) Representar o Município na interacção com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de actuação;

o) Promover a articulação das unidades orgânicas do departamento com vista à criação de sinergias entre os serviços;

p) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das actividades realizadas na Divisão;

q) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das actividades do Departamento;

r) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias actividades que se realizam sob a sua alçada, efectuar o respectivo tratamento estatístico e desenvolver medidas correctivas adequadas aos problemas verificados;

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

Artigo 48.º

Unidade de Auditoria e Apoio ao Investimento (UAAI)

A UAAI é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Relações Externas e Desenvolvimento Organizacional, competindo-lhe:

a) Fiscalizar e controlar a actividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas;

b) Proceder aos inquéritos, sindicâncias ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, no âmbito das funções de auditoria;

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 economicidade das despesas municipais;

e) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a optimização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas des-

tinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

g) Avaliar o controlo interno dos bens móveis e imóveis do município no âmbito do Plano Oficial de Contas da Administração Local (POCAL);

h) Realizar as acções necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano Anti-Corrupção;

i) Promover e realizar as acções necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Montemor-o-Velho, incluindo todas as vertentes associadas;

j) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais

k) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra municipais, projectos e investimentos de infra-estruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

l) Acompanhar os projectos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;

m) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;

n) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários;

o) Assegurar o relacionamento com as actividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;

p) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas activas para a criação de empresas e clusters de mercado;

q) Desenvolver acções que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem da Vila e do Concelho;

r) Aprofundar o conhecimento das actividades económicas locais e definir uma estratégia de atracção de investimento para o Concelho;

s) Realizar e apoiar estudos e acções destinadas à revitalização do comércio tradicional;

t) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

u) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

v) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e nacionais;

w) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infra-estruturas e equipamentos de apoio inovadores;

x) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

y) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

z) Coordenar a gestão das participações sociais do Município;

aa) Inventariar e proceder à prospecção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico.

ab) Proceder à organização e actualização dos processos relativos a candidaturas;

ac) Organizar e manter um sistema de informação actualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projectos privados e públicos;

ad) Desenvolver estudos e trabalho estatístico em suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

ae) Estabelecer comparação estatística de elementos demográficos, económicos, financeiros e sociais do território concelhio e de outros territórios;

af) Implementar e dinamizar sistemas de gestão da qualidade dos serviços municipais, com vista à obtenção de uma possível certificação por parte de uma entidade externa;

ag) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 49.º

Unidade de Turismo e Relações Externas (UTRE)

A UTRE é dirigida por um Chefe de Unidade, directamente dependente do Chefe da Divisão de Relações Externas e Desenvolvimento Organizacional, competindo-lhe:

a) Desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município que promova, de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e a actividade da câmara municipal;

b) Conceber, estruturar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, turismo e publicidade, em estreita colaboração com as demais unidades orgânicas;

c) Promover, planear, coordenar e implementar acções de divulgação, promoção e animação municipais em colaboração com os demais agentes municipais;

d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

e) Implementar e coordenar acções de animação e infra-estruturas de apoio ao turismo e lazer;

f) Promover o contacto e desenvolvimento de relações institucionais do município com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

g) Colaborar na gestão de postos de turismo ou de postos de informação municipais;

h) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e acções destinadas à valorização e promoção do concelho;

i) Acompanhar e participar em actividades de animação e de informação sobre o Concelho em colaboração com os demais agentes municipais;

j) Colaborar na elaboração do Plano de Actividades Culturais do Município;

k) Coordenar e acompanhar as actividades relacionadas com o Castelo e colaborar na respectiva programação;

l) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção concelhia;

m) Receber as sugestões, propostas e reclamações, dando-lhes o devido encaminhamento;

n) Colaborar com as unidades orgânicas municipais nas suas comunicações com o exterior, através do aconselhamento e da concepção formal, com vista a garantir uma integração de todas as formas de comunicação numa estratégia coerente de imagem institucional;

o) Apoiar os órgãos do município no seu funcionamento com o exterior, nomeadamente no relacionamento com os órgãos de comunicação social;

p) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

q) Divulgar as iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de MMV, no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho;

r) Promover a melhor informação dos munícipes sobre as posições e as actividades do Município, face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

s) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

t) Preparação e gestão do plano de publicidade do Município, coordenação das campanhas e acções de marketing;

u) Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como, executar os planos de ocupação dos espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

u) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município;

v) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;

w) Conceber e acompanhar a imagem e comunicação gráfica do Município e das actividades municipais, controlar os suportes técnicos da sua difusão;

x) Colaborar, através de aconselhamento e da concepção geral de espaços e de materiais de apresentação, na representação do município ou de entidades concelhias que se façam representar em feiras, exposições, congressos e seminários;

y) Produzir e difundir informação escrita e ou audiovisual relativa à actividade dos órgãos municipais e dos serviços;

z) Assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral, turística e cultural, produzir e difundir publicações, boletins, agendas municipais e outros materiais informativos, e promover outras iniciativas de carácter promocional e de divulgação;

aa) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;

ab) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;

ac) Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares, bem como dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

ad) Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;

ae) Colaborar no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;

af) Recolher, sistematizar e divulgar, através dos meios adequados, incluindo a gestão de conteúdos no site, as actividades promovidas pela Câmara Municipal de Montemor-o-Velho;

ag) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual disponível;

ah) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;

ai) Assegurar uma adequada articulação e contacto com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

aj) Organizar dossiers temáticos para distribuição à comunicação social;

ak) Recolher, sistematizar e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social de interesse para o Município e órgãos autárquicos;

al) Apoiar a produção de conteúdos institucionais;

am) Reforçar a notoriedade e presença da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho nos diversos contextos relevantes para a promoção da sua visibilidade pública e dos factores diferenciadores e potencialmente atractivos do concelho de Montemor-o-Velho;

an) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

ao) Organizar os processos de geminações;

ap) Acompanhar, no tempo, o relacionamento institucional com os municípios geminados;

aq) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 50.º

Unidade de Veterinária e Saúde Pública (UVSP)

A UVSP é dirigida por um chefe de Unidade, directamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo acções tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a actividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas actividades;

d) Coordenar as acções de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;

f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de actividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;

g) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;

h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;

i) Garantir a vacinação animal;

j) Dar apoio aos mercados municipais;

k) Elaborar, supervisionar, e fiscalizar as ementas das escolas a cargo da autarquia;

l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;

m) Assegurar a inspecção e controlo higio — sanitário;

n) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Publica (Brucelose e Tuberculose);

o) Avaliar e inspeccionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

CAPÍTULO IV

Cargos de Direcção Intermédia de 3.º grau

Artigo 51.º

Requisitos de Recrutamento

1 — Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau assumem a designação de Chefe de Unidade.

2 — Os titulares de cargos de direcção intermédia do 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores pertencentes ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de MV, com relação jurídica de emprego público constituída por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em carreiras ou categorias para cujo provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Aos cargos de direcção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em lei, designadamente na condução processual dos respectivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em regime de substituição.

Artigo 52.º

Estatuto Remuneratório

1 — O estatuto remuneratório dos titulares de cargos de direcção intermédia do 3.º grau corresponde a 60 % (sessenta por cento) do montante do valor base da remuneração a que tinham direito os titulares de cargos de direcção intermédia do 2.º grau em 31 de Dezembro de 2010, acrescido de despesas de representação correspondentes também a 60 % (sessenta por cento) do valor devido a estes últimos.

2 — Aos valores referidos no n.º 1 deverá ser aplicada a redução salarial prevista no artigo 19.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, a qual aprovou o Orçamento de Estado para o corrente ano.

Artigo 53.º

Atribuições e competências

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as que estão estabelecidas no presente regulamento.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no artigo 5.º do presente regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 54.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adoptada e o provimento dos respectivos cargos de direcção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 55.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas actualmente providas

Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede à Divisão Financeira uma divisão com a mesma designação na nova estrutura, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respectivo titular.

Artigo 56.º

Alteração de atribuições

As atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 57.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

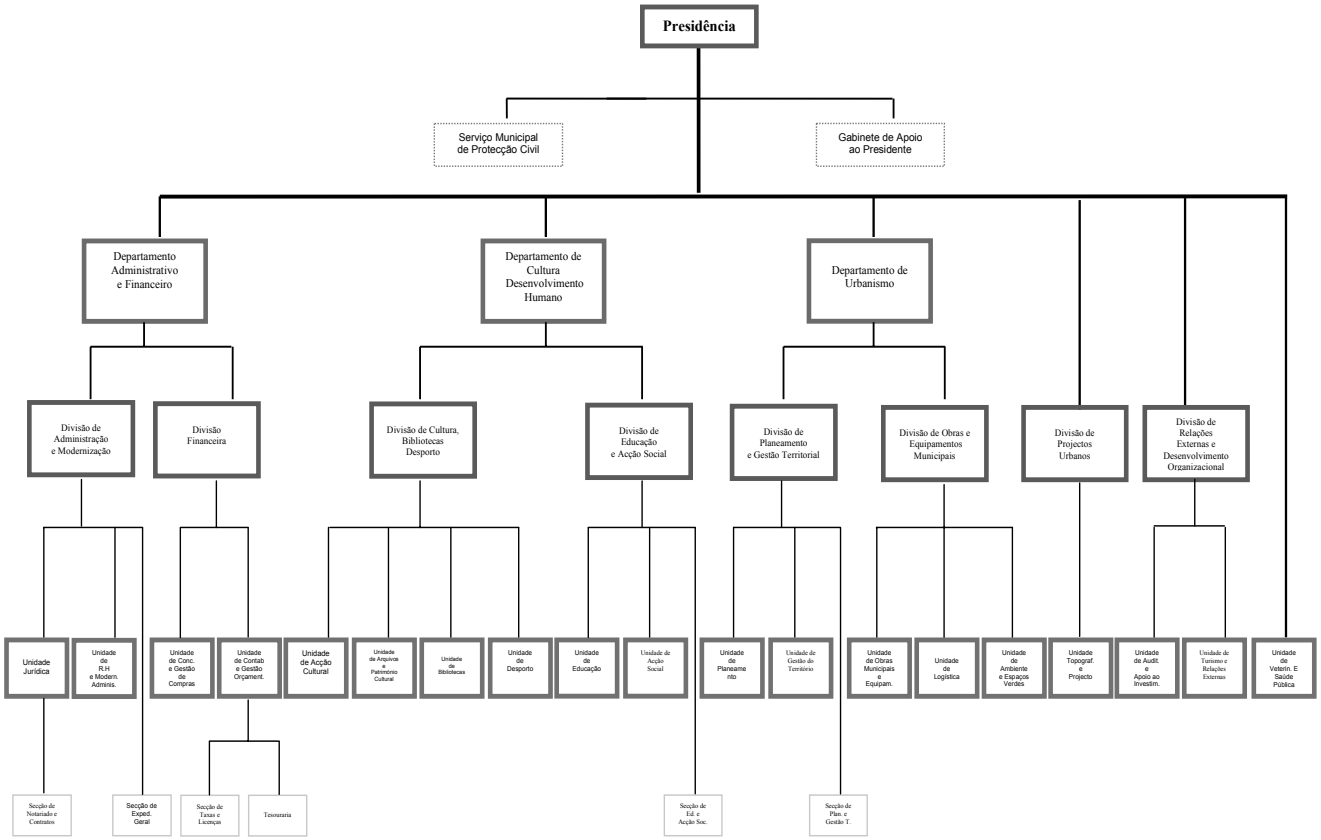
Artigo 58.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma



204467778

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 7351/2011

Plano de Pormenor da UP1 de Santo Amador

José Maria Prazeres Pós de Mina, Presidente da Câmara Municipal de Moura: Torna público que, a Assembleia Municipal de Moura, deliberou em 25 de Junho de 2010 aprovar a proposta da versão final do Plano de Pormenor da UP1 de Santo Amador.

A elaboração do Plano de Urbanização decorreu nos termos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro e pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de Fevereiro…

O Plano de Pormenor da UP1 de Sto. Amador visa fundamentalmente propiciar condições para o correcto ordenamento da UP1, pela ainda relativa não ocupação da área correspondente com acções de urbanização e transformação do solo, facilitando a resolução de uma Área Não Estruturada de Santo Amador, bem como a criação de condições que viabilizem uma correcta implementação da actividade industrial, conforme o estabelecido no anexo II do PDMMA, conjuntamente com a criação de áreas para habitação e equipamentos…

Do presente plano resulta a ampliação do perímetro urbano do aglomerado de Santo Amador, em cerca de 1 hectare, assim como alterações ao zonamento definido pelo Plano Director Municipal para a zona industrial proposta.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 148.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, publica-se em Anexo o Plano de Pormenor da UP1 de Santo Amador, constituído pelo Regulamento, Planta de Condicionantes e Planta de Implantação com a redacção aprovada em 25 de Junho de 2010 divulgada igualmente, nos termos da lei…

16 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós-de-Mina.*

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito Territorial

O Plano de Pormenor de Santo Amador, adiante designado por Plano, abrange uma área de 13,45 hectares, no Município de Moura, delimitada na planta de implantação.

Artigo 2.º

Objectivos

O presente Plano visa disciplinar o uso, ocupação e transformação do solo na sua área de intervenção, designadamente pela instalação de um Espaço de Actividades Económicas, pela implantação de um campo desportivo, e pela regulação de uma área não estruturada, tendo em atenção os objectivos de desenvolvimento definidos no Plano Director Municipal de Moura.

Artigo 3.º

Relação com o Plano Director Municipal de Moura

1 — O território abrangido pelo presente plano encontra-se submetido à disciplina do Plano Director Municipal de Moura, correspondendo, na planta de ordenamento deste, à Unidade de Planeamento UP1 de Santo Amador.

2 — Na área submetida ao presente plano é alterada a Planta de Zonamento 1.2.7 de Santo Amador do Plano Director Municipal, decorrente da ampliação do perímetro urbano e da redefinição do zonamento da área destinada a instalações desportivas, da área industrial e da área urbana.