

ANEXO IV

Manutenção das Comissões de Serviço dos Dirigentes Municipais

Ao abrigo do estatuído no n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Leis n.ºs 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64-B/2011, e no uso da competência constante do n.º 9, do artigo 21.º, da aludida Lei n.º 2/2004, conjugado com o artigo 23.º, da

Lei n.º 49/2012, e alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, Dr. Fernando José Gomes Rodrigues, por despacho exarado no dia dezanove de dezembro de dois mil e doze, determinou o seguinte:

a) Manter as comissões de serviço dos dirigentes que lideram as unidades orgânicas objeto de reorganização até ao final do respetivo período, cujos elementos essenciais se encontram identificados no quadro sinóptico infra:

Nome do Dirigente	Cargo Dirigente	Fim da Comissão de Serviço
Eng. José Manuel Alvares Pereira	Diretor de Departamento	01.06.2013
Dr.ª Maria Fernanda Dinis Moreira	Chefe de Divisão	12.04.2013

b) A manutenção dessas comissões de serviço até ao seu respetivo termo determina, por força do disposto no n.º 7, do artigo 25.º, da citada Lei n.º 49/2012, a suspensão os efeitos decorrentes da adequação

orgânica nas unidades orgânicas que foram objeto de reorganização, ou seja, aquelas que são lideradas pelos identificados dirigentes municipais, melhor identificadas no seguinte quadro:

Comissão de serviço mantida, nos termos do n.º 7, do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto	Unidade Orgânica Reorganizada	Termo da suspensão
Eng.º José Manuel Alvares Pereira	Departamento Técnico	01.06.2013
Dr.ª Maria Fernanda Dinis Moreira	Divisão de Administração Geral	12.04.2013

c) Ao abrigo da alínea c), do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, já referida, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, também já referida,

manter as comissões de serviços dos titulares de cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucederam, identificadas no seguinte quadro:

Nome do Dirigente	Unidade Orgânica reorganizada	Cargo dirigente do mesmo nível que lhe sucedeu
Dr. Nuno Vaz Ribeiro Dr.ª Maria Irene Esteves Alves	Departamento de Administração Geral e Finanças Divisão Sócio Cultural	Departamento de Administração Geral e Finanças Divisão de Desenvolvimento e Cooperação Social, Cultural e Desportiva

20 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

206655685

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**Despacho n.º 791/2013**

Luís Manuel Barbosa Marques Leal, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18/09, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/09, e nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da referida lei, em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 20.12.2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 10.12.2012, deliberou aprovar por maioria com 20 votos a favor e 14 abstenções, a adequação do modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear, constituída por zero unidades orgânicas nucleares, seis unidades orgânicas flexíveis e seis subunidades orgânicas. Aprovou, ainda, as competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, o recrutamento, seleção e contratação e respetiva remuneração, cumprindo as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08.

Mais faz saber que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08 e artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, na reunião de 10.12.2012 aprovou, sob proposta do Presidente, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que a seguir se publica na íntegra.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 06/04, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13/09, se torna público que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, em sua sessão ordinária de 20.12.2012, sob proposta do executivo municipal em sua reunião ordinária de 10.12.2012, aprovou por maioria, com 20 votos a favor e 14 abstenções, o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para 2013.

Informa, ainda, que os documentos acima mencionados se encontram disponíveis nos serviços e na página eletrónica do Município

(www.cm-montemorvelho.pt), entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

28 de dezembro de 2012. — 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**

A atual estrutura e organização dos serviços municipais do município de Montemor-o-Velho, foi aprovada, mediante proposta da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho de 23 de fevereiro de 2011, por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2011, publicada no *Diário da República* n.º 59, 2.ª série, de 23 de março de 2011.

Tal estrutura e organização foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o qual estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais.

Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os municípios devem aprovar a adequação das suas estruturas orgânicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

Dada a importância vital da área do Recursos Humanos na vida das organizações da atualidade, a qual foi, como se sabe, objeto de profundas mudanças legislativas nos últimos tempos no que às autarquias diz respeito, entendemos que a Estrutura Orgânica deste Município deve adequar-se às exigências 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, assim como da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

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 respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação 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 municípios.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, bem como os princípios que os regem e respetivo 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 atividade 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

Objetivos 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 objetivos:

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

b) Criar condições, no seu campo de atuação, 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 municípios, na atividade 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) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação 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 ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação 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 atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade 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 Infrações Conexas do Município de Montemor-o-Velho.

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos respetivos 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 atividades, 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 respetivos serviços;

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

h) Efetuar 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 ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

j) Garantir a coordenação das atividades 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, reafecção 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 atividade, 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 respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade 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 atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

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

v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades 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 respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 6.º

Modelo de Estrutura

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

Artigo 7.º

Unidades Orgânicas Nucleares

1 — É fixado em 0 (Zero) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de MMV, fazendo-se uso do disposto nos números 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 6 (seis) 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 5 (cinco) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão, fazendo-se neste caso, uso do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

4 — É fixado em 1 (uma) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos 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 respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 10.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos 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 público 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 afeto 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 do previsto nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o Presidente da Câmara pode proceder a afetação 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 direta ou do membro designado ou nomeado para coordenar ou chefiar esses Gabinetes Operacionais, ou ainda sob a dependência de Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

Artigo 11.º

Gestão de Recursos Humanos

1 — Dentro de cada unidade orgânica, subunidade orgânica ou gabinete operacional, a distribuição do pessoal é da competência do Presi-

dente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sem prejuízo de parecer prévio do respetivo dirigente.

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

3 — A reafecção 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 ao Presidente e Relações Externas;
- A2. Gabinete de Auditoria e Apoio ao Investimento;
- A3. Serviço Municipal de Proteção Civil;
- A4. Serviço de Veterinário Municipal e Saúde Pública;

1 — Divisão de Administração e Modernização

1.1 — Secção de Expediente Geral;

1.2 — Secção de Notariado e Contratos;

2 — Divisão Financeira

2.1 — Tesouraria;

2.2 — Secção de Taxas e Licenças;

3 — Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social

3.1 — Secção de Educação e Ação Social;

4 — Divisão de Projetos Urbanos

5 — Divisão de Planeamento e Gestão Territorial

5.1 — Secção Administrativa de Planeamento e Gestão do Território

6 — Divisão de Obras e Equipamentos Municipais

Artigo 13.º

Serviços não integrados em Unidades Orgânicas

1 — São constituídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os seguintes serviços não integrados na estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal, enquadrados por legislação específica:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Serviço de Veterinário Municipal e Saúde Pública.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

Composição e Incumbências

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas (GAPRE)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas, é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — O GAPRE 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, diretamente, dele dependem.

4 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Relações Externas:

No âmbito de Apoio à Presidência compete-lhe:

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

b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades 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 atuação 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 atuação 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 atos 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 diretamente atribuídas pelo Presidente;

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

j) Registrar 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 atos oficiais do Município;

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

n) Apoiar a realização de iniciativas promocionais.

No âmbito de Relações Externas, compete-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 atividade da câmara municipal;

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

c) Promover, planear, coordenar e implementar ações 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 ações de animação e infraestruturas 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 ações destinadas à valorização e promoção do concelho;

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

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

k) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Castelo e colaborar na respetiva 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 conceção 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 atividades 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 ações 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;

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

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

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

y) Colaborar, através de aconselhamento e da conceção 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;

z) Produzir e difundir informação escrita e ou audiovisual relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;

aa) 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;

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

ac) 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;

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

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

af) Colaborar no tratamento de informação dirigida aos trabalhadores;

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

ah) Assegurar a gestão do equipamento audiovisual disponível;

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

aj) 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;

ak) Organizar dossiers temáticos para distribuição à comunicação social;

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

am) Apoiar a produção de conteúdos institucionais;

an) 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 fatores diferenciadores e potencialmente atrativos do concelho de Montemor-o-Velho;

ao) 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;

ap) Organizar os processos de geminações;

aq) Acompanhar, no tempo, o relacionamento institucional com os municípios geminados.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria e Apoio ao Investimento

1 — O Gabinete de Auditoria e Apoio ao Investimento, dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Ao GAAI, compete:

a) Fiscalizar e controlar a atividade 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 otimização do seu funcionamento;

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, 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 ações necessárias para implementar, promover, auditar e controlar o Plano Anti-Corrupção;

i) Promover e realizar as ações 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, projetos e investimentos de infraestruturas supra municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

l) Acompanhar os projetos 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 atividades 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 ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

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

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

s) Realizar e apoiar estudos e ações 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 infraestruturas 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 prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico.

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

ac) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos 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.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção 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 atualizada 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 proteção civil;

f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção 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 afetadas por sinistro ou catástrofe;

i) Coordenar as operações de proteção, 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) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

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

l) Promover, em articulação com outros serviços, ações 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) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos 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 projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

r) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção 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) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;

w) Efetuar 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 atividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal

y) Promover políticas de ações 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 ações de gestão de combustíveis;

ac) Efetuar a recolha, registo e atualização 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) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;

af) Coordenar a equipa de sapedores florestais nas suas ações;

ag) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;

ah) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

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 17.º

Serviço Veterinário Municipal e Saúde Pública

1 — O Serviço Veterinário Municipal e Saúde Pública dependente diretamente do Presidente da Câmara.

2 — Ao SVMSP, compete:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações 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 atividades 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 atividades;
- d) Coordenar as ações 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 atividades 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 inspeção e controlo higio-sanitário;
- n) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
- o) Avaliar e inspecionar as situações causadas de intranquilidade e insalubridade provocada por animais e espécies.

Artigo 18.º

Divisão de Administração e Modernização (DAM)

1 — A DAM, é composta por diversas áreas designadamente, Jurídica; Informática; Recursos Humanos; Apoio aos Órgãos e Serviço de Fiscalização, integrando, ainda, duas secções: Secção de Expediente Geral e Secção de Notariado e Contratos.

É dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem por missão gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, promover e coordenar medidas de modernização administrativa dos serviços; supervisionar a área de informática e assegurar o apoio administrativo e jurídico às atividades e decisões da CMMV, competindo-lhe:

- a) Promover estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade.
- b) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;
- c) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- d) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal;
- e) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- f) Colaborar na definição e garantir a implementação a política de formação dos recursos humanos para o Município;
- g) Emitir pareceres sobre questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
- h) Supervisionar as ações 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 receção, 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 afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes 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) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
- p) Superintender nas decisões sobre os processos e pareceres relativos ao Serviço Jurídico;
- q) Superintender na organização e decisões sobre assuntos da área informática;
- r) Supervisionar e acompanhar as atividades relativas à área informática;

- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia;
 - t) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
 - u) Superintender o serviço de atendimento telefónico;
 - v) Emitir atestados e certidões quando autorizados;
 - w) Superintender a receção, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa, que tenha por destino os Serviços Municipais, através do sistema de gestão documental;
 - x) Superintender a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
 - y) Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;
 - z) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à receção, triagem, classificação e registo, centralizando toda a documentação e distribuindo-a pelos respetivos serviços municipais;
 - aa) Superintender e assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência;
 - ab) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
 - ac) Superintender ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
 - ad) Analisar e efetuar propostas para redução dos custos processuais;
 - ae) Elaborar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;
 - af) Garantir o registo de reclamações e recursos ministrando-lhes o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
 - ag) Acompanhar e supervisionar os processos relativos às competências do Serviço Jurídico;
 - ah) Garantir a atualização de procedimentos e dinamização do atendimento na Secção de Expediente Geral;
 - ai) Supervisionar a SEG em todas as suas vertentes administrativas e processuais;
 - aj) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
 - ak) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Higiene e Segurança no Trabalho e todas as atividades relacionadas;
 - al) Colaborar e supervisionar na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
 - am) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
 - an) Implementar a política de formação dos recursos humanos estabelecida;
 - ao) Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
 - ap) Garantir a realização das ações relativas à modernização dos serviços municipais;
 - aq) Supervisionar a elaboração do balanço social;
 - ar) Supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - as) Promover e implementar ações de gestão dinâmica dos Recursos Humanos e ações que visem aumentar o espírito de grupo e o bem-estar dos trabalhadores perante as suas funções;
 - at) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à divisão que chefia.
- À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito do Apoio Jurídico:
- a) Efetuar 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 respetivos 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 refram 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 atuação 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 respetiva atualização 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 caráter 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 lavar 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 inspeções, 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 atos 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 desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;

z) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

aa) Apoiar juridicamente os Julgados de Paz.

ab) Promover o registo de cidadãos da União Europeia;

ac) Assegurar exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento militar de cidadãos.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito da Informática:

a) Garantir a realização das atividades inerentes à área informática, coordenando os recursos humanos afetos a esta atividade, designadamente:

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

2) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, 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 projetados;

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 atividades 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 projetos informáticos. Planear e desenvolver projetos de infraestruturas 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 respetiva 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 respetiva gestão e operacionalidade;

11) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar 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 respetiva 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 seleção 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 respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta 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 respetiva manutenção e atualização;

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

17) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações 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 proteção da integridade e de recuperação da informação;

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

20) Analisar os requisitos e proceder à conceção 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) Projetar, 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 aplicativos, definindo as respetivas 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 correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;

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

25) Projetar, 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 aplicativos disponíveis no mercado;

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

28) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva 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.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito dos Recursos Humanos:

- a) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- b) Manter atualizado 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 ações de formação internas e externas e assegurar a avaliação dos seus resultados;
- f) Assegurar a recolha e análise de informação e documentação técnica sobre ações 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 ações de formação profissional;
- i) Elaborar e gerir o Plano de Formação Profissional e efetuar 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) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, manter atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
- n) Efetuar 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) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal;
- u) Efetuar o balanço social e o envio dos dados estatísticos e laborais às entidades competentes;
- v) Realizar as ações e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- w) Realizar estudos e medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- x) Efetuar a divulgação e entrega eletrónica dos dados relativos à evolução do pessoal da autarquia;
- y) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas 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) Efetuar 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 ações neste domínio;

ao) Assegurar a execução de exames médicos periodicamente;

ap) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo 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, atuar 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 adotadas, elaborando os respetivos 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 correção de deficiências detetadas;

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 inspeções internas de segurança;

az) Informar, tecnicamente, na fase de projeto 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 respetiva ficha toxicológica facultada pelo fornecedor;

bd) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;

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

bf) Efetuar 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) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito do Apoio aos Órgãos:

a) Supervisionar e garantir a realização das atividades relativas ao apoio aos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, incluindo as atas das respetivas reuniões;

b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;

c) Prestar apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal;

d) Encaminhar para os Serviços Municipais os processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;

e) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;

f) Organizar todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal;

g) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;

- h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- i) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- j) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários.
- k) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

À Divisão de Administração e Modernização compete ainda, no âmbito da Fiscalização:

- a) Definir e desenvolver planos operacionais em matéria de fiscalização;
- b) 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, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- c) Fiscalizar instalações particulares de águas;
- d) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;
- e) Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- f) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- g) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- h) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- i) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- j) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município;
- k) Averiguar a existência de licenças municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- l) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- m) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- n) 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 efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo.

A Secção de Expediente Geral, depende diretamente da DAM, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

- a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
- b) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via CTT;
- c) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Registrar, 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 efetuar a digitalização da correspondência remetida ao município;
- f) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
- g) Propor e aplicar formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;
- h) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- i) Promover a fluidez e a qualidade de informação;
- j) Prestar o apoio administrativo à Unidade a que reporta;
- k) Apresentar propostas para redução dos custos processuais.

A Secção de Notariado e Contratos, depende diretamente da DAM, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

- a) Prestar o apoio administrativo à área Jurídica;
- b) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- c) Comunicar no final de cada mês os atos efetuados à Direção de Finanças através do preenchimento on-line do Modelo 11;
- d) Comunicar no final de cada mês os atos praticados ao Ministério da Justiça — Direção Geral de Justiça (DGPJ) — Estatísticas da Justiça, através de preenchimento on-line dos instrumentos de notação;
- e) Instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras.

Artigo 19.º

Divisão Financeira (DF)

1 — A DF, é composta diversas áreas, designadamente, Concursos e Gestão de Compras e Contabilidade de Gestão Orçamental, integrando, ainda, duas secções: Tesouraria e Secção de Taxas e Licenças.

É dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara competindo-lhe:

- a) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- b) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da câmara municipal;
- d) Coordenar a elaboração de propostas de modificação dos documentos previsionais;
- e) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, 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 ação;
- g) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;
- h) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- i) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- j) Estudar formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, recorrendo a programas e projetos nacionais e ou comunitários;
- k) Coordenar na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);
- l) 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 ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto 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 projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;
- ag) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e atuar 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 correta 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;

m) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

n) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

o) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

p) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes);

q) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

r) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais;

s) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;

t) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;

u) Garantir a realização da reconciliação bancária;

v) Apresentar ao Dirigente Máximo propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

w) Coordenar, orientar e colaborar na execução do expediente que se encontra afeto às Secções sob a sua dependência;

x) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;

y) Organizar a prestação de contas do Município;

z) Coadjuvar os contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;

ba) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

bb) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

bc) Supervisionar as operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

bd) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

be) Garantir o registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

bf) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo, Caixa Geral de Aposentações;

bg) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;

bh) Supervisionar a aplicação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e garantir a execução das atividades relacionadas;

bi) Assegurar a execução das atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;

bj) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade na via pública, esplanadas e outras ocupações da via pública;

bk) Efetuar atividades de controlo e gestão da Tesouraria;

bl) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

bm) 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 respetiva divisão, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

bn) 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;

bo) Supervisionar e acompanhar todas as competências do Serviço de Concursos e Gestão de Compras;

bp) Supervisionar todas as competências do serviço de Tesouraria;

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

À Divisão Financeira compete ainda, no âmbito dos Concursos e Gestão de Compras:

a) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada 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 respetivos processos;

g) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e faturas;

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 respetivos contratos;

k) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica 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 eletrónica de aquisição de bens e serviços;

n) Registrar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;

o) Desenvolver ações 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 atualizado o inventário das existências em armazém;

r) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo 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 inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;

w) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;

x) Gerir, assegurar e manter atualizado 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 exceto os relativos a Acidentes de Trabalho.

À Divisão Financeira compete ainda, no âmbito da Contabilidade e Gestão Orçamental:

a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades 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) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, 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 respetivos 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 respetivo 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 respetivos 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 atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação 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 atos 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.

A Tesouraria, depende diretamente da DF, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

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

b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, 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 respetivos 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.

A secção de Taxas e Licenças, depende diretamente da DF, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Proceder à liquidação de impostos, taxas e demais rendimentos que não sejam afetos a outros serviços e passar as respetivas 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, inspeção, preinspeção 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, inspeção de elevadores, habitação social e outras;

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

g) Organizar os processos de atribuição de bancas e lojas no mercado municipal e celebrar os respetivos 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 respetivos documentos;

m) Emitir todas as guias relativas aos diversos rendimentos;

n) Emitir faturação 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 faturação, consumos e serviços prestados;

t) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;

u) Informar o Serviço Jurídico 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 Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social.

Artigo 20.º

Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS)

1 — A UEDCAS é composta por diversas áreas, designadamente, Educação; Desporto; Ação cultural; Bibliotecas; Arquivos e Património Cultural e Ação Social, íntegra, ainda uma secção, e é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Presidente da Câmara 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 atividades 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 atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações 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 atividades 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 coletiva;

j) Coordenar o planeamento, promoção e o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas, numa perspetiva de desporto para todos;

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

l) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais e desportivos sob sua alçada promovendo e coordenando a sua conservação, segurança e conservação;

m) Garantir a atualização 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 sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

r) Garantir o bom funcionamento dos espaços, infraestruturas e equipamentos municipais sob a sua alçada;

s) Apoiar a recuperação e valorização das atividades 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 atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização;

v) Superintender nas atividades relacionadas com o Centro de Alto Rendimento e com a respetiva programação;

w) Superintender nas atividades relacionadas com o Castelo e com a respetiva programação;

x) Superintender nas atividades relacionadas com as Piscinas Municipais e com a respetiva programação;

y) Superintender nas atividades relacionadas com os pavilhões gimno-desportivos do concelho;

z) Superintender nas atividades relacionadas com a Galeria e com a respetiva programação;

aa) Elaborar o Plano de Atividades 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 municípios;

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 atividades 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.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito da Ação Cultural:

a) Realizar a gestão das atividades 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 atividades culturais municipais, devendo estas pautar-se pelo equilíbrio e diversidade, contemplando as mais diversas áreas, a ver, música, teatro, dança, literatura, em espetáculos, 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) Efetuar a gestão física e programática dos equipamentos culturais afetos à unidade, nomeadamente o Castelo de Montemor-o-Velho e o Celeiro dos Duques de Aveiro da Vila de Pereira;

e) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos;

f) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;

g) Implementar o Plano de Atividades Culturais do Município;

h) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades 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 afetos 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 atividade 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 espetáculo/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, ações de formação e concertos — e colaborar na respetiva 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 atividades relacionadas com o Loja do POSI;

s) Efetuar 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.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito de Bibliotecas:

a) Garantir e coordenar as atividades 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 atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;

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

g) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades 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) Atualizar 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 atividades de animação cultural;

n) Promover atividades 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.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito de Arquivos e Património Cultural:

a) Coordenar e gerir o arquivo municipal, estrutura que compreende as funções e objetivos 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 coletivas;

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 seleção 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) Efetuar 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 Atividades Culturais do Município;

q) Salvar e promover o património cultural e natural, efetuando 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) Efetuar 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, projetos e ações 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 fator 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 arquitetónico 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 de 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 coletiva, 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, salvar e divulgar todas as coleções 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 coleções 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 atividades 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.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito da Educação:

a) Assegurar a gestão das atividades 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 atualizada 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 respetivos equipamentos;

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

n) Organizar atividades de animação sócio — educativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

o) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

p) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

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

r) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações sócio-educativas e de projetos 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 setor da Educação;

u) Supervisionar o funcionamento das cantinas escolares;

v) Supervisionar e fiscalizar as atividades que se encontram na área de intervenção da Unidade de Educação realizadas por entidades externas contratadas;

w) 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.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito da Ação Social:

a) Assegurar a gestão das atividades sociais do Município assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Elaborar e manter atualizado 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 atualização 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 Proteção de Crianças e Jovens;

m) Apreciar/analisar as situações sinalizadas e deliberar acerca do seu arquivamento ou aplicação de medidas de proteção e promoção;

n) Elaborar candidaturas e projetos de intervenção comunitária que tenham como população alvo crianças e jovens em situação de vulnerabilidade;

o) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis 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) Efetuar avaliações socioeconómicas de famílias de alunos com processo de ação social escolar;

s) Efetuar o acompanhamento e gestão financeira das despesas com a ação social escolar;

t) Desenvolver ações 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 respetivo nível de competências, quer na elaboração e implementação dos seus projetos 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 atualizando 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.

À Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social (UEDCAS) compete ainda, no âmbito do Desporto:

a) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob sua alçada, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

b) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;

c) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

d) Proceder à atualização 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 atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Gimno-Desportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;

i) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades 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 ações 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 atividades relacionadas com o Centro de Alto Rendimento efetuar a respetiva 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.

A Secção de Educação e Ação Social, depende diretamente da UED-CAS, sendo assegurada por um Coordenador Técnico 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 atualizadas 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 21.º

Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT)

1 — A DPGT é composta por diversas áreas, designadamente, Planeamento e Gestão do Território e integra, ainda a secção de Planeamento e Gestão Territorial, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

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

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

c) Superintender em tudo o que respeitar à organização e disponibilização dos equipamentos afetos à Divisão;

d) Assegurar a programação, organização e gestão das atividades exercidas pelo Município relacionadas com as competências das várias áreas que compõem a divisão, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;

e) Supervisionar a efetiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as áreas que integram a Divisão;

f) Representar o Município na interação com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de atuação;

g) Promover a articulação dos vários áreas da divisão com vista à criação de sinergias entre eles;

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

i) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das atividades da Divisão;

j) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias atividades que se realizam sob a sua alçada, efetuar

o respetivo tratamento estatístico e desenvolver medidas corretivas adequadas aos problemas verificados;

k) 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;

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

m) Garantir o atendimento geral do público na área do planeamento e gestão do território;

n) 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;

o) 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 respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

p) 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;

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

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

s) Assegurar a compatibilização dos projetos de operações urbanísticas com os instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;

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

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

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

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

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

y) Garantir a atualização 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;

z) Participar na elaboração, alteração e revisão e atualização dos instrumentos de gestão territorial e regulamentos municipais relativos às matérias da competência da Divisão;

aa) Colaborar nas ações e processos de fiscalização em todas as suas vertentes;

ab) Gerir, organizar e assegurar a receção, expediente e arquivo de todos os processos da Divisão e serviços;

ac) 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.

À Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT) compete ainda, no âmbito do Planeamento:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação de alteração e revisão do Plano Diretor 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 proteção 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 objetivo da reconversão de áreas degradadas ou de construção clandestina e de programação de outras áreas de intervenção prioritária;

f) Efetuar a recolha e tratamento da informação necessária à elaboração e gestão urbanística dos instrumentos de gestão do território;

g) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento do território do Município, bem como a adoção de critérios gerais des-

tinados 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, e sobre eles dar pareceres quando solicitado para o efeito, incluindo a delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais;

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

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

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

l) Propor novas técnicas e métodos de planeamento e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

m) 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;

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

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

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

q) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do concelho;

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

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

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

u) 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 particular ou do interesse municipal;

v) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital colocada à sua disposição.

À Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT) compete ainda, no âmbito de Gestão do Território:

a) Apreciar os processos relativos às operações urbanísticas cuja responsabilidade de controlo prévio 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 atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; 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 projetos respeitantes a viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos PMOT em vigor e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

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

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 intervenção 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.

A Secção de Planeamento e Gestão Territorial, depende diretamente da DPGT, sendo assegurada por um Coordenador Técnico competindo-lhe:

a) Prestar o apoio administrativo a toda a DPGT;

b) Proceder à marcação de entrevistas com os técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos 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) Rececionar toda a documentação indispensável a instrução dos pedidos relativos a operações urbanísticas e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da Divisão;

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

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

h) Promover o registo, instrução e tramitação dos todos processos apresentados na secção 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 respetivos 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 as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

l) 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;

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

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

o) Proceder às competentes notificações no âmbito dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas;

p) Manter atualizado o arquivo;

q) 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;

r) Efetuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;

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

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

u) 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;

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

w) Efetuar as atividades administrativas necessárias ao controlo prévio das várias atividades e estabelecimentos relativos à unidade orgânica a que reporta;

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

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

z) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas e loteamentos, vistorias, autorização de utilização e ocupação da via pública;

aa) Efetuar o atendimento geral do público na área das competências da DPGT;

ab) Registrar, controlar a entrada, circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da área da DPGT, 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;

ac) 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;

ad) 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.

Artigo 22.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)

1 — A DOEM é composta por diversas áreas, designadamente, obras municipais e equipamentos, logística e ambiente e espaços verdes, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

a) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município;

b) Superintender em tudo o que respeitar à organização e gestão dos espaços verdes do concelho;

c) Superintender em tudo o que respeitar à organização e disponibilização dos equipamentos afetos à Divisão;

d) Assegurar a programação, organização e gestão das atividades exercidas pelo Município relacionadas com as competências das várias unidades orgânicas que compõem a Divisão, assim como planear as políticas municipais nesse domínio;

e) Garantir o funcionamento, gestão, manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais afetos à área de atuação da Divisão;

f) Supervisionar a efetiva aplicação e cumprimento das competências definidas para as várias unidades orgânicas que integram a Divisão;

g) Implementar técnicas de aferição da satisfação dos munícipes relativamente às várias atividades que se realizam sob a sua alçada, efetuar o respetivo tratamento estatístico e desenvolver medidas corretivas adequadas aos problemas verificados;

h) Representar o Município na interação com entidades externas à autarquia no âmbito da sua área de atuação;

i) Promover a articulação dos vários serviços da Divisão com vista à criação de sinergias entre os serviços;

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

k) Garantir, aos recursos humanos que dirige, a formação profissional adequada à prossecução das atividades da Divisão;

l) Implementar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais, à dinamização e proteção da qualidade do ambiente e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município.

m) 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 efetuadas ou em curso;

n) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;

o) 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 direção e fiscalização de obras;

p) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades 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 atividades;

g) 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;

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

s) Promover a conservação de arruamentos e estradas municipais;

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

u) Promover a reparação ou remodelação de infraestruturas, designadamente viárias, e em espaços públicos;

v) Superintender e coordenar a atividade de todas as unidades orgânicas que de si dependem;

w) 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 respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

x) 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;

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

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

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

ab) 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;

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

ad) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;

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

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

ag) Executar obras de manutenção e conservação de redes de drenagem por administração direta;

ah) Executar, sempre que necessário projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de drenagem de águas residuais;

ai) Acompanhar, apoiar e ou fiscalizar a execução de obras decorrentes de projetos e ações no âmbito dos sistemas de drenagem e tratamento de A.R. e pluviais, executadas por administração direta ou empreitada;

aj) 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;

ak) 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.

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

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

an) Efetuar o acompanhamento de toda a sinalética da Vila.

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

a) Comissões de revisão de projetos 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 receção 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 receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM) compete ainda, no âmbito de Obras Municipais e Equipamentos:

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 ao Serviço de Concursos e Gestão de Compras os dados necessários a manter atualizado 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) Efetuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à receção 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 receção provisória e receção definitiva e conta final das obras;

k) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, 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 projetos viários que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada

o) Colaborar com as comissões de revisão de projetos 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 receção 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 receções 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/projetos 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 projetos de abastecimento público de água e de A.R. em loteamentos;

u) Participar na elaboração de cadernos de encargo para a elaboração de projetos 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 projetos de especialidades no âmbito do licenciamento urbanístico

x) Analisar os pedidos de iluminação pública.

y) Manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM) compete ainda, no âmbito da Logística:

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

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, 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 atualizado 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 efetuar 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 direta 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 eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;

v) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;

w) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

x) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, incluindo parques infantis e circuitos de manutenção;

y) Elaborar o plano de manutenção preventiva das viaturas;

z) Garantir a desinfeção das redes de abastecimento;

aa) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;

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 detetadas 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 infraestruturas 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 coletores, 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 atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;

al) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária;

am) Fornecer os dados necessários à atualização do cadastro das infraestruturas existentes.

À Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM) compete ainda, no âmbito do Ambiente e Espaços Verdes:

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) Efetuar a distribuição e manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos urbanos na área do concelho;

e) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e das demais infraestruturas públicas que disso necessitem;

f) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

g) Efetuar estudos relativos à instalação, tratamento e aproveitamento de lixeiras;

h) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

i) Efetuar 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 respetivas 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 ações 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 atualizado 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 ações para a maximização da qualidade ambiental do concelho;

u) Levantar ações de sensibilização ambiental;

v) Controlar os custos, qualidade e prazo dos serviços executados;

w) Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfeção 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 aspetos 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 atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

ad) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor 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 ações de prevenção;

ah) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactes da atividade 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 efetuados devidamente em linhas de água e solo;

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

al) Promover as necessárias ações 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 proteção 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 atividades necessárias à aplicação da legislação/regulamentação de drenagem e tratamento de A.R.;

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

as) Apoiar o Conselho Municipal de Cinegética.

Artigo 23.º

Divisão de Projetos Urbanos (DPU)

1 — A DPU é composta por uma área de Topografia e Projeto e é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente 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 projetos;

b) Coordenar, analisar e rececionar os projetos elaborados por terceiros;

c) Elaborar os projetos solicitados superiormente;

d) Desenvolver atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais;

e) Coordenar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades respetivos;

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

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

h) Estabelecer um sistema de controlo de execução dos projetos, tendo em vista a elaboração de um relatório por projeto de obras públicas municipais, afetos 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.

À Divisão de Projetos Urbanos (DPU) compete ainda, no âmbito de Topografia e Projeto:

a) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 24.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade do(a)s trabalhadores(a)s da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa -fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando -se na valorização profissional.

2 — A atividade do(o)s Chefes de Divisão e das chefias intermédias de 3.º grau rege -se pelos princípios enunciados no ponto 1, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade do(a)s trabalhadores(a)s afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;

b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

c) Valorização profissional de todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s;

d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais do(a)s trabalhadores(a)s;

f) Responsabilização disciplinar do(a)s trabalhadores(a)s, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

3 — Constitui dever geral do(a)s Chefes de Divisão, das chefias intermédias de 3.º grau, bem como de todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s da Câmara Municipal, o constante empenhamento na colaboração a prestar aos órgãos municipais, bem como na modernização e melhoria do funcionamento dos serviços, e na imagem destes perante os munícipes, em particular, e o público em geral.

Artigo 25.º

Competências do cargo de direção intermédia de 3.º grau

Sem prejuízo das competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas, compete aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau dirigir as atividades da respetiva unidade orgânica, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo -lhes especificamente:

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 do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, 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 respetivos serviços;

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

h) Efetuar 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 ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

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

k) Garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, e procedimentos legais aplicáveis;

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção 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 atividade, 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 respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade 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 atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

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

v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente, com as necessárias adaptações, as atribuições e competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

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

Artigo 26.º

Requisitos de Recrutamento

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

2 — Os Chefes de Unidade são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares de grau académico ao nível de licenciatura.

3 — A área de licenciatura considerada adequada será incluída no momento da elaboração da proposta de abertura de procedimento concursal, a submeter pela Câmara à Assembleia Municipal.

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

5 — Aplica-se-lhe igualmente, com as adaptações necessárias, o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 27.º

Estatuto Remuneratório

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 28.º

Despesas de Representação a atribuir ao Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau é atribuído o abono de despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 29.º

Criação e implementação dos serviços

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

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal, de acordo com a informação aprovada em Assembleia Municipal que precedeu o presente Regulamento.

Artigo 30.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

Em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede à Divisão de Administração e Modernização, à Divisão Financeira, à Divisão de Projetos Urbanos, à Divisão de Planeamento e Gestão Territorial e à Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, divisões com a mesma designação na nova estrutura, mantendo-se em vigor as comissões de serviço dos respetivos titulares.

Artigo 31.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 32.º

Mapa de Pessoal

O presente regulamento obriga à adaptação do mapa de pessoal em vigor, face à nova realidade organizacional, ditada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, de 23 de outubro, pelo que face às alterações ora introduzidas o Presidente da Câmara deve fazer os respetivos ajustamentos no mapa de pessoal, afetando a cada unidade ou sub unidade orgânica os recursos humanos necessários.

Artigo 33.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 34.º

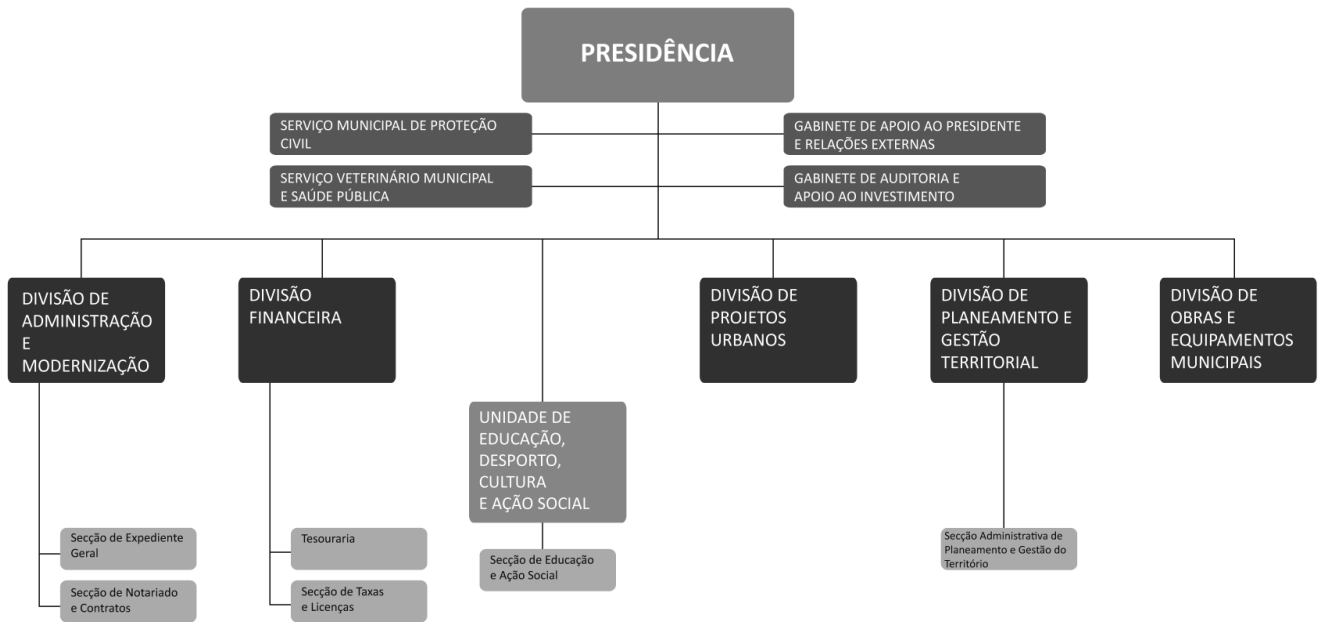
Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

2 — Excetuam-se do referido no ponto anterior os artigos relativos às comissões de serviço mantidas ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e respetivas competências das unidades orgânicas inerentes, os quais se mantêm em vigor até à sua cessação.

ANEXO I

Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho



206655288

MUNICÍPIO DE PESO DA RÉGUA

Despacho n.º 792/2013

Nuno Manuel Sousa Pinto de Carvalho Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal do Peso da Régua, faz público na sequência das deliberações de Câmara e Assembleia Municipal em suas reuniões de 4 e 27 de dezembro, respetivamente, foi aprovada a nova reestruturação dos serviços municipais, que a seguir se transcreve:

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que procedeu à adaptação à administração local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada pelas leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008 de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril e 64/2011 de 22 de dezembro, que aprova o estatuto dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, prevê medidas restritivas em diversas áreas sendo a mais significativa a redução de número de unidades orgânicas e consequentemente os seus cargos dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefes de Divisão).

De acordo com a alínea *b*) do artigo 8.º coadjuvada com o n.º 3 do artigo 7.º e n.º 3 do artigo 21.º da referida lei, obriga-se a autarquia a reduzir até ao final do corrente ano as suas unidades orgânicas para o máximo de quatro.

Considerando que uma reestruturação tem repercussões a diversos níveis, tais como: Mapa de Pessoal, afetação de pessoal, SIADAP como um sistema integrado que tendo objetivos em cascata e objetivos de unidades orgânicas que sofrerão alterações de competências, fusões e extinções;

Considerando que esta alteração pressupõe uma elaboração imediata do Regulamento Interno;

Resulta assim uma nova macroestrutura que pretendemos que responda às novas exigências, continuando a garantir um eficaz e eficiente serviço público às populações.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6 alínea *a*) da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro e pela lei n.º 67/2007 de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, se elabora o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Da organização, objetivos, princípios e normas de atuação dos Serviços Municipais Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo organizacional

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada e organiza-se em:

Quatro Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão);

Oito Subunidades Orgânicas, coordenadas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, pelos seguintes princípios:

Unidade e eficácia da ação;
Aproximação dos serviços aos cidadãos;
Desburocratização;
Racionalização de meios;
Eficiência na afetação dos recursos públicos;
Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
Garantia da participação dos cidadãos;
Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — No desempenho das suas atividades, os Serviços Municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

Obtenção de índices crescentes de qualidade na prestação de serviços às populações;