

## Fiscal Único

Também, nos termos do aludido na alínea g), no artigo 13.º-B, informa-se que a remuneração total anual auferida pelo Fiscal Único efetivo “P. Matos Silva, Garcia Jr., P. Caiado & Associados (SROC), L. da”, representada pelo Dr. Pedro Matos Silva, eleito em assembleia geral de 17 de março de 2011, para o mandato 2011/2013, é de 11.674 euros, sujeito às reduções previstas no artigo 19.º, n.ºs 1 e 9, alínea q), da Lei

n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro (OE 2011), mantido em vigor pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (OE 2012) e pelo artigo 27.º da Lei n.º 66-B-2012, de 31 de dezembro (OE 2013).

29 de novembro de 2013. — O Presidente do Conselho de Administração, *Nuno da Lança Falcão Delgado Pinto*.

207436379



## PARTE H

## MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

## Despacho n.º 16059/2013

Dr. Paulo Tito Delgado Morgado, Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere:

Torna público que, nos termos do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Alvaiázere, em sua sessão ordinária de 27 de novembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal de 20 de novembro de 2013, aprovou a 1.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal.

Republica-se em anexo o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal, com as devidas correções aprovadas.

28 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Paulo Tito Morgado*.

**1.ª Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 6 de 9 de janeiro de 2013**

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, aprovado em reunião de Câmara de 06 de dezembro e Sessão da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, procedeu à adequação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Alvaiázere, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Entretanto, foi também publicada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais e que veio operar alterações ao quadro normativo até aqui vigente.

Neste sentido, importa adaptar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere.

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 na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º, alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

## Artigo 1.º

Os artigos 1.º, 2.º, 17.º e 24.º, do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6 de 9 de janeiro de 2013, Despacho n.º 550/2013 passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

**Habilitação**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 2.º

**Superintendência**

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a faculdade de subdelegar.

## Artigo 17.º

**Índice da estrutura**

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere é representada pelo seguinte índice:

- 1 — Câmara Municipal;
- 2 — Presidente da Câmara:
  - 2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
  - 2.2 — Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão (GCAG);
  - 2.3 — Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa (GRPIAI);
  - 2.4 — Autoridade Médico-veterinária Municipal (AMVM).
- 3 — Vereadores:
  - 3.1 — Gabinete de Apoio à Vereação (GAV).
- 4 — Unidade Orgânica Administrativa e Financeira (UOAF):
  - 4.1 — Serviços Gerais de Apoio aos Órgãos;
  - 4.2 — Apoio Jurídico;
  - 4.3 — Gestão Financeira:
    - 4.3.1 — Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
    - 4.3.2 — Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento (SOTA).
  - 4.4 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);
  - 4.5 — Planeamento e Dinamização da Atividade Económica;
  - 4.6 — Informática e Comunicações;
  - 4.7 — Educação, Cultura e Desporto:
    - 4.7.1 — Educação;
    - 4.7.2 — Cultura;
    - 4.7.3 — Desporto;
    - 4.7.4 — Juventude;
    - 4.7.5 — Associativismo;
    - 4.7.6 — Biblioteca Municipal;
    - 4.7.7 — Museu Municipal;
    - 4.7.8 — Turismo.
  - 4.8 — Ação Social e Saúde;
  - 4.9 — Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio.
- 5 — Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo (UOOMU):
  - 5.1 — Apoio Jurídico;
  - 5.2 — Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente;
  - 5.3 — Obras Municipais, Urbanismo e Edificação;
  - 5.4 — Serviços Urbanos:
    - 5.4.1 — Manutenção Urbana;
    - 5.4.2 — Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos;
    - 5.4.3 — Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos;
    - 5.4.4 — Águas e Saneamento.
  - 5.5 — Qualidade e Segurança;
  - 5.6 — Apoio Administrativo.

## Artigo 24.º

**Apoio Jurídico**

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

- a) .....

b) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- k) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....

#### Artigo 2.º

São aditados os artigos 21.º-A e 32.º-A, ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6 de 9 de janeiro de 2013, Aviso n.º 550/2013, com a seguinte redação:

#### «Artigo 21.º-A

##### **Gabinete de Apoio à Vereação**

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal é o serviço de apoio ao conjunto de vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.

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

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

- a) Assessorar os Vereadores, em regime de tempo inteiro ou meio tempo, da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores a que prestem apoio, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;
- c) Assegurar a prática de atos de administração ordinária, quando delegados pelos respetivos vereadores;
- d) Secretariar os Vereadores a tempo inteiro ou meio tempo, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes as diversas entidades;
- e) Prestar o apoio administrativo necessário;
- f) Exercer as demais tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 32.º-A

##### **Apoio Jurídico**

Inserido na UOOMU, funciona o Serviço de Apoio Jurídico competindo-lhe, no âmbito da missão desta Unidade Orgânica, nomeadamente:

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos e outros solicitados pelos serviços municipais, pelo Presidente do Executivo ou pelos Vereadores com poderes delegados;
- c) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;
- d) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;
- e) Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços;
- f) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou

constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;

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

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

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

l) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação;

m) Exercer as demais competências decorrentes da lei;

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

#### Artigo 3.º

É republicada, em anexo ao presente diploma de alteração, do qual faz parte integrante, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, com a redação atual.

#### Artigo 4.º

É revogado o artigo 41.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6 de 9 de janeiro de 2013, Despacho n.º 550/2013.

#### Artigo 5.º

A presente alteração entra em vigor no dia um de janeiro de 2014.

### **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

#### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Alvaiázere, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2010 a estrutura orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, atualmente em vigor. Recentemente foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto de 2012. A citada lei procede à adaptação à Administração Local 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, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Alvaiázere deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

Perante a inegável consolidação da autonomia do Poder Local Democrático, presente na progressiva descentralização de atribuições nas mais diversas áreas de atuação, impõem-se às Autarquias Locais, a detenção de uma organização dos serviços autárquicos que seja eficaz e célere e que permita obter uma melhor resposta às solicitações decorrentes das atribuições dos Municípios e competências dos órgãos municipais.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais. Assim, e nos termos do disposto no seu artigo 6.º, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Assembleia Municipal de Alvaiázere deliberou, na sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea a), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nomeadamente o modelo de estrutura hierarquizada.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

## Artigo 1.º

## Habilitação

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 2.º

## Superintendência

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

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

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

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a faculdade de subdelegar.

## Artigo 3.º

## Objetivos gerais

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

*a*) A realização cabal dos projetos, ações e atividades, definidas pelos órgãos municipais, designadamente, as constantes dos Instrumentos Previsionais;

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

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

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

## Artigo 4.º

## Princípios gerais de ação

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

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

## Artigo 5.º

## Princípio de funcionamento

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

*a*) O princípio do planeamento;

*b*) O princípio da coordenação;

*c*) O princípio da desconcentração;

*d*) O princípio da delegação de competências.

## CAPÍTULO II

## Atividade dos trabalhadores

## SECÇÃO I

## Pessoal dirigente

## Artigo 6.º

## Competências gerais

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

*a*) Dirigir a unidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

*b*) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;

*c*) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica pela qual são responsáveis;

*d*) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

*e*) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade orgânica pela qual são responsáveis;

*f*) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;

*g*) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir elevados níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

*h*) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

*i*) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;

*j*) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhes atribuir;

*k*) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

*l*) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

*m*) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

*n*) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos e comissões municipais;

*o*) Participar na avaliação de desempenho dos trabalhadores, informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

*p*) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;

*q*) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

## Artigo 7.º

## Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas flexíveis, as unidades orgânicas reportam diretamente (ao) Presidente ou ao Vereador com competências delegadas ou subdelegadas nessa área.

## Artigo 8.º

## Área de recrutamento, seleção, contratação e provimento dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

O recrutamento, seleção, contratação e provimento dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 2.º grau é feito nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 9.º

## Despesas de representação dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 2.º Grau

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas 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.

#### Artigo 10.º

##### Substituição dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 2.º Grau

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º grau serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo Presidente da Câmara;

2 — A substituição a que se refere o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto proceder-se-á nos termos aí previstos e restante legislação em vigor.

## SECÇÃO II

### Pessoal

#### Artigo 11.º

##### Trabalhadores

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

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

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

#### Artigo 12.º

##### Mobilidade interna

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

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

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

## CAPÍTULO III

### Estrutura organizacional

#### Artigo 13.º

##### Estrutura hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

#### Artigo 14.º

##### Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau e coordenadores técnicos, respetivamente.

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

3 — As subunidades orgânicas com nível de secção, são subunidades orgânicas de estrutura flexível, coordenadas por um coordenador técnico, com funções de natureza predominantemente executiva.

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

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

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

7 — Limites máximos fixados:

a) Unidades orgânicas flexíveis: 2;

b) Subunidades orgânicas com nível de Secção (lideradas por um coordenador técnico): 2.

## CAPÍTULO IV

### Atribuições, competências e atividades da estrutura organizacional

#### SECÇÃO I

##### Atribuições e competências

#### Artigo 15.º

##### Atribuições e competências

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

#### Artigo 16.º

##### Competências comuns a todos os Serviços

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

a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCÃO II

## Representação da estrutura

## Artigo 17.º

## Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere é representada pelo seguinte índice:

- 1 — Câmara Municipal;
- 2 — Presidente da Câmara;
- 2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- 2.2 — Gabinete de Consultadoria, Auditoria e Controlo de Gestão (GCACG);
- 2.3 — Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa (GRPIAI);
- 2.4 — Autoridade Médico-veterinária Municipal (AMVM);
- 3 — Vereadores;
- 3.1 — Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
- 4 — Unidade Orgânica Administrativa e Financeira (UOAF):
- 4.1 — Serviços Gerais de Apoio aos Órgãos;
- 4.2 — Apoio Jurídico;
- 4.3 — Gestão Financeira:
- 4.3.1 — Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- 4.3.2 — Subunidade Orgânica da Tesouraria e Atendimento (SOTA);
- 4.4 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);
- 4.5 — Planeamento e Dinamização da Atividade Económica;
- 4.6 — Informática e Comunicações;
- 4.7 — Educação, Cultura e Desporto:
- 4.7.1 — Educação;
- 4.7.2 — Cultura;
- 4.7.3 — Desporto;
- 4.7.4 — Juventude;
- 4.7.5 — Associativismo;
- 4.7.6 — Biblioteca Municipal;
- 4.7.7 — Museu Municipal;
- 4.7.8 — Turismo;
- 4.8 — Ação Social e Saúde;
- 4.9 — Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio;
- 5 — Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo (UOOMU):
- 5.1 — Apoio Jurídico;
- 5.2 — Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente;
- 5.3 — Obras Municipais, Urbanismo e Edificação;
- 5.4 — Serviços Urbanos:
- 5.4.1 — Manutenção Urbana;
- 5.4.2 — Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos;
- 5.4.3 — Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos;
- 5.4.4 — Águas e Saneamento;
- 5.5 — Qualidade e Segurança;
- 5.6 — Apoio Administrativo.

## SECCÃO III

## Gabinetes e Serviços não Integrados nas Unidades Orgânicas Flexíveis

## Artigo 18.º

## Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal é o serviço de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

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

- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;
- b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município, ou, do respetivo Órgão Executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal, nos atos que aquele determinar;

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

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

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

g) Prestar o apoio administrativo necessário;

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

## Artigo 19.º

## Gabinete de Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão

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

a) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

b) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo, o justifique;

c) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;

d) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;

e) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;

f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

g) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete Consultadoria de Auditoria e Controlo de Gestão, bem como Relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

h) Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços do Município;

i) Assegurar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;

j) Assegurar as participações crime pela prática de atos que iniciam prática de atos tipificados de crime contra o Município;

k) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município.

## Artigo 20.º

## Gabinete de Relações Públicas, Imagem e Assessoria de Imprensa

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

a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;

c) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara Municipal de Alvaiázere e promover a sua divulgação interna;

d) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente, nas relações com os órgãos de comunicação social;

e) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;

f) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;

g) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

h) Preparar conteúdos informativos para o sítio da Autarquia na Internet;

i) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como, dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

j) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;

k) Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

l) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

m) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;

n) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

o) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior.

#### Artigo 21.º

##### Autoridade Médico — Veterinária Municipal

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

2 — Compete ao Médico Veterinário Municipal no desempenho das suas funções:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Alvaiázere;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

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

#### Artigo 21.º-A

##### Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal é o serviço de apoio ao conjunto de vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, no desempenho das suas funções, nos termos do disposto nos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 setembro.

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

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

a) Assessorar os Vereadores, em regime de tempo inteiro ou meio tempo, da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos relevantes;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores a que prestem apoio, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

c) Assegurar a prática de atos de administração ordinária, quando delegados pelos respetivos vereadores;

d) Secretariar os Vereadores a tempo inteiro ou meio tempo, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes as diversas entidades;

e) Prestar o apoio administrativo necessário;

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

## SECÇÃO IV

### Unidades orgânicas flexíveis

#### Artigo 22.º

##### Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

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

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

a) Garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, e da administração geral e de acordo com os recursos existentes;

c) Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;

d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;

e) Desenvolver os procedimentos da contratação pública e monitorizar a execução dos contratos;

f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos da Autarquia;

g) Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos Serviços Municipais, a atividade dos Órgãos, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação sobre a atividade Municipal;

h) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

i) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico — administrativo que lhe seja solicitado;

j) Prestar apoio jurídico aos Órgãos e Serviços Municipais;

k) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal;

l) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

m) Coordenar as políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

n) Coordenar as políticas municipais em matéria de desporto, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

o) Coordenar as políticas municipais em matéria de cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

p) Coordenar a política municipal em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria;

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

#### Artigo 23.º

##### Serviços gerais de apoio aos Órgãos

Inserida na UOAF, funcionam os Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;

b) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e a sua transcrição em ata;

c) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;

d) Proceder à emissão das certidões de atas;

- e) Proceder à publicação das deliberações;
- f) Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- g) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município;
- h) Zelar pela preparação e celebração dos atos públicos de outorga de contratos;
- i) Elaboração de propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica;
- j) Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica;
- k) Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- l) Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório;
- m) Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta;
- n) Coordenar o envio de toda a documentação relativa aos processos de empreitada a remeter ao tribunal de contas para efeitos de fiscalização prévia;
- o) Colaborar com os restantes serviços da UOAF e unidades orgânicas do Município;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 24.º

##### Apoio Jurídico

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

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;
- c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos e outros solicitados pelos serviços municipais e pelo Presidente do Executivo;
- d) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;
- e) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município;
- f) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;
- g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representação ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- h) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- i) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- j) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- k) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação;
- l) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do Código de Procedimento e Processo Tributário;
- m) Exercer as demais competências decorrentes da lei;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 25.º

##### Gestão Financeira

1 — Inserido na UOAF, funciona o serviço de Gestão Financeira, que integram os Serviços de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) À área de Contabilidade:
- i) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;

- ii) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- iii) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- iv) Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- v) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- vi) Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;
- vii) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras emanadas pelo POCAL, pelo Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e pelos demais regulamentos e normativos técnicos e legais;
- viii) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- ix) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- x) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- xi) Efetuar reconciliações bancárias mensais;
- xii) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- xiii) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- xiv) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
- xv) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

##### b) À área de Aprovisionamento e Património:

- i) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
- ii) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- iii) Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia;
- iv) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;
- v) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
- vi) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;
- vii) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
- viii) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- ix) Registar as entradas e saídas de materiais de stock procedendo ao respetivo registo informático;
- x) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;
- xi) Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais, bem como proceder à respetiva requisição externa;
- xii) Efetuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores;
- xiii) Propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento;
- xiv) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;
- xv) Assegurar a boa gestão de “stocks” e propor a criação de “stocks” de novos bens, materiais e equipamentos;
- xvi) Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;
- xvii) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;

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

xix) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;

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

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

a) À área da Tesouraria compete:

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

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

iii) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;

iv) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;

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

vi) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;

vii) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

viii) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;

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

x) Exercer as demais competências decorrentes da lei.

b) À área de Atendimento:

i) Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;

ii) Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;

iii) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços competentes e adequados, quando necessário;

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

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

vi) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar;

vii) Conceder as autorizações necessárias para o exercício da profissão de vendedor ambulante no Município e manter os respetivos registos atualizados, emitir os respetivos cartões e cobrar as taxas;

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

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

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

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

xii) Apresentar propostas de taxas e preços;

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

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

xv) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas;

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

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

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

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

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

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

xxii) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à secção;

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

Artigo 26.º

#### Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente

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

a) À área de Recursos Humanos:

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

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

iii) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

iv) Elaborar o balanço social do Município;

v) Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

vi) Organizar os processos de admissão de pessoal;

vii) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

viii) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

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

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

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

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

xiii) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

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

xv) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;

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

xvii) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

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

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

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

b) À área de Expediente:

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

ii) Controlar a circulação interna do expediente;

iii) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;

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

v) Controlar o funcionamento do arquivo do município;

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

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

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

ix) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;

x) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

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



## Artigo 27.º

**Planeamento e Dinamização da Atividade Económica**

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

- a)* À área de Gestão dos Fundos Comunitários:
- i)* Estabelecer o método e procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN) ou outros fundos;
  - i)* Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
  - ii)* Prestar apoio sempre que as operações sejam objecto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCACG, bem como, pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
  - iii)* Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura em curso;
  - iv)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- b)* À área de Planeamento e Dinamização da Atividade Económica:
- i)* Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;
  - ii)* Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
  - iii)* Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
  - iv)* Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
  - v)* Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
  - vi)* Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
  - vii)* Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
  - viii)* Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
  - ix)* Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal;
  - x)* Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
  - xi)* Promover eventos de projecção nacional, regional e local na área económica;
  - xii)* Apoiar e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;
  - xiii)* Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;
  - xiv)* Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;
  - xv)* Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
  - xvi)* Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;
  - xvii)* Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
  - xviii)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## Artigo 28.º

**Informática e Comunicações**

Inserido na UOAF, funciona o Serviço de Informática e Comunicações competindo-lhe, nomeadamente:

- a)* Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
- b)* Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c)* Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

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

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

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

*g)* Dar apoio à formação interna na área informática;

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

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

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

*k)* Proceder à atualização das bases de dados;

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

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

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

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

## Artigo 29.º

**Educação, Cultura e Desporto**

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

- a)* À área de Educação:
- i)* Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;
  - ii)* Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;
  - iii)* Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;
  - iv)* Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;
  - v)* Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;
  - vi)* Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;
  - vii)* Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;
  - viii)* Organizar atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;
  - ix)* Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;
  - x)* Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;
  - xi)* Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
  - xii)* Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;
  - xiii)* Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a UOAF;
  - xiv)* Assegurar a gestão dos transportes escolares;
  - xv)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

*b)* À área de Cultura:

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

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

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

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

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

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

c) À área de Desporto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) À área de Juventude:

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

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

e) À área de Associativismo:

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

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

iii) Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste, entre outros, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação;

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

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

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

f) À área de Biblioteca Municipal:

i) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;

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

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

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

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

vi) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;

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

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

ix) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

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

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

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

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

xiv) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal;

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

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

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

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

xix) Promover a divulgação da História do Concelho;

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

xxi) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal;

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

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

g) À área de Museu Municipal:

i) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xvi) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;

xvii) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;

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

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

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

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

h) À área de Turismo:

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

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

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

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

v) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;

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

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

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

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

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

#### Artigo 30.º

##### Ação Social e Saúde

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

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

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

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

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

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

f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;

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

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

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

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

#### Artigo 31.º

##### Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 32.º

##### Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo

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

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

a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;

b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação;

c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;

d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;

e) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infra-estruturas municipais;

f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais;

g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade Municipal;

h) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;

i) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;

j) Desenvolver os procedimentos da contratação pública e monitorizar a execução dos contratos;

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

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

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

#### Artigo 32.º-A

##### Apoio Jurídico

Inserido na UOOMU, funciona o Serviço de Apoio Jurídico competindo-lhe, no âmbito da missão desta Unidade Orgânica, nomeadamente:

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

b) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos e outros solicitados pelos serviços municipais, pelo Presidente do Executivo ou pelos Vereadores com poderes delegados;

c) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

d) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;

e) Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços;

f) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

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

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

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

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

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

l) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação;

m) Exercer as demais competências decorrentes da lei;

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

#### Artigo 33.º

##### Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território e Ambiente, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À Área de Serviço de Informação Geográfica:

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

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

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

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

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

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

vii) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e ou pelos serviços do Município;

viii) Informar pedidos de certidões;

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

x) Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica;

xi) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;

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

b) À Área de Serviço de Proteção Civil:

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

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

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

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

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

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

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

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

ix) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

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

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

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

c) À área de Serviço Técnico Florestal:

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

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

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

iv) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

xiv) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;

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

d) À área de Ambiente:

i) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;

ii) Promover o desenvolvimento sustentável;

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

iv) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;

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

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

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

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

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

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

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

xii) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

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

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

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

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

xvii) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;

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

xix) Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;  
 xx) Propor a utilização de energias alternativas.  
 xxj) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 34.º

##### Obras Municipais, Urbanismo e Edificação

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Obras Municipais, Urbanismo e Edificação, competindo-lhe, nomeadamente:

a) À área de Obras Municipais:

i) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia;  
 ii) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar;  
 iii) Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;  
 iv) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;  
 v) Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais;  
 vi) Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;  
 vii) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;  
 viii) Realizar e ou acompanhar trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;  
 ix) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;  
 x) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;  
 xi) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;  
 xii) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços no âmbito das atribuições da respetiva unidade orgânica;  
 xiii) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, redigir os Cadernos de Encargos e Programas de Concurso de Obras Públicas e coordenar todo o processo inerente ao procedimento, nos termos do Código dos Contratos Públicos;  
 xiv) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;  
 xv) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;  
 xvi) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das Revisões de Preços;  
 xvii) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;  
 xviii) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final;  
 xix) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;  
 xx) Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo sector;  
 xxj) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;  
 xxiii) Participar na apreciação das propostas dos concorrentes;  
 xxiiii) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG);  
 xxv) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;  
 xxvi) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;  
 xxvii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

b) À área de Urbanismo e Edificação:

i) Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas;

ii) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;  
 iii) Informar pedidos de ocupação da via pública;  
 iv) Informar pedidos de certidões;  
 v) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;  
 vi) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;  
 vii) Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;  
 viii) Organizar e informar os processos de Classificação de Património;  
 ix) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;  
 x) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;  
 xi) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;  
 xii) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;  
 xiii) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;  
 xiv) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;  
 xv) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;  
 xvi) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;  
 xvii) Propor e proceder a embargos administrativos;  
 xviii) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as Juntas de Freguesia;  
 xix) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;  
 xx) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;  
 xxj) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço;  
 xxiii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

c) À área de Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território:

i) Assegurar à Chefia intermédia de 2.º grau da UOOMU, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada;  
 ii) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;  
 iii) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;  
 iv) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;  
 v) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;  
 vi) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;  
 vii) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas pela sua ou por outras unidades orgânicas da estrutura, ou ainda pelo Presidente do executivo ou por quem tiver competências delegadas;  
 viii) Informar acerca das infraestruturas existentes na rede viária;  
 ix) Proceder a operações de fiscalização no âmbito do ordenamento do território incluindo as de carácter ambiental;  
 x) Informar e manter atualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características;  
 xi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 35.º

##### Serviços Urbanos

Inserido na UOOMU, funcionam os serviços urbanos, que integram os Serviços de: Manutenção Urbana; Parque de Máquinas, Viaturas

e Equipamentos; Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos; Águas e Saneamento, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Serviço de Manutenção Urbana, coordenado por um encarregado operacional:

- i) Gestão do pessoal sob sua responsabilidade;
  - ii) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta;
  - iii) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;
  - iv) Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;
  - v) Executar no mais curto espaço de tempo a reposição de pavimentos após trabalhos levados a efeito por outros serviços ou sectores da Câmara Municipal;
  - vi) Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;
  - vii) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;
  - viii) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;
  - ix) Colaborar na realização de estudos de sinalização da Via Pública;
  - x) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
  - xi) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
  - xii) Organizar e manter hortos e viveiros;
  - xiii) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.
  - xiv) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;
  - xv) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
  - xvi) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;
  - xvii) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais;
  - xviii) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
  - xix) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados Municipais;
  - xx) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário;
  - xxi) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.
- b) Serviço do Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos, coordenado por um encarregado operacional:
- i) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;
  - ii) Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
  - iii) Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver à sua responsabilidade;
  - iv) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;
  - v) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;
  - vi) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;
  - vii) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
  - viii) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;
  - ix) Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;
  - x) Garantir a existência e atualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO,

licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

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

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

c) Serviço da Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos, coordenado por um encarregado operacional:

- i) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do Município, com especial incidência nos meios Urbanos;
- ii) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;
- iii) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização ou outras que se mostrem necessárias;
- iv) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduo, Urbanos, Higiene e Limpeza.
- v) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;
- vi) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária (ERSUC) em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do Município ou do concessionário;
- vii) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- viii) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados na área do Município;
- ix) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respetivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

d) Serviço de Águas e Saneamento, coordenado por um encarregado operacional:

- i) À área das Águas:
  - (1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respetivos ramais domiciliários;
  - (2) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de condutores de água quando solicitado;
  - (3) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
  - (4) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
  - (5) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas — Águas do Centro, SA, à luz do respetivo contrato de concessão;
  - (6) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector;
  - (7) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

ii) À área de Saneamento:

- (1) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respetivos ramais domiciliários;
- (2) Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais que sejam de sua responsabilidade;
- (3) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
- (4) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas — Águas do Centro, S. A., à luz do respetivo contrato de concessão;

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

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

**Artigo 36.º**

**Serviço de Qualidade e Segurança**

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Qualidade e Segurança, competindo-lhe, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 37.º**

**Apoio Administrativo**

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Apoio Administrativo, competindo-lhe, nomeadamente:

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

b) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;

c) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

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

e) Controlar a circulação interna do expediente;

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

**CAPÍTULO V**

**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 38.º**

**Organograma**

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

**Artigo 39.º**

**Lacunas e omissões**

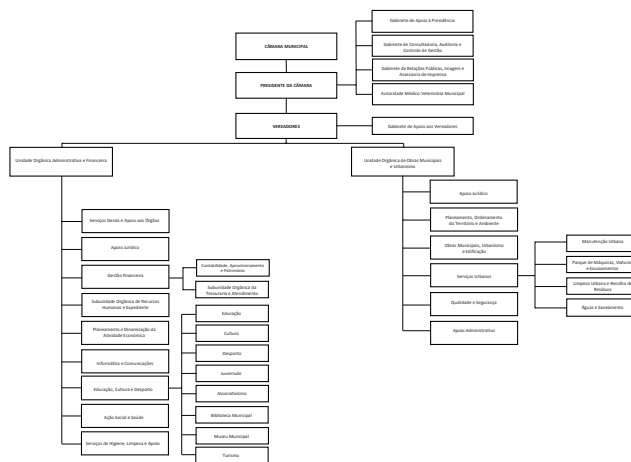
As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

**Artigo 40.º**

**Norma revogatória**

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

**ANEXO I**



207437334

**MUNICÍPIO DE BARCELOS**

**Aviso n.º 15063/2013**

**Procedimento concursal**

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, doravante designada por Portaria, bem como com o disposto no n.º 1, do artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 6 de setembro de 2013 e à deliberação da Assembleia Municipal de 11 de novembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado de dois técnicos superiores, para exercer funções na Divisão de Finanças.

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria declarase não estarem constituídas reservas no Município de Barcelos e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR), na sua redação atual; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; o Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24/03; Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03/09 atualizado pela Lei n.º 3-B/2010 de 28/04; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Lei n.º 66-B/2012, 31/12 (LOE 2013) e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3, na área de atuação da divisão, nomeadamente, inventariações, conciliações contabilísticas; contabilidade analítica.