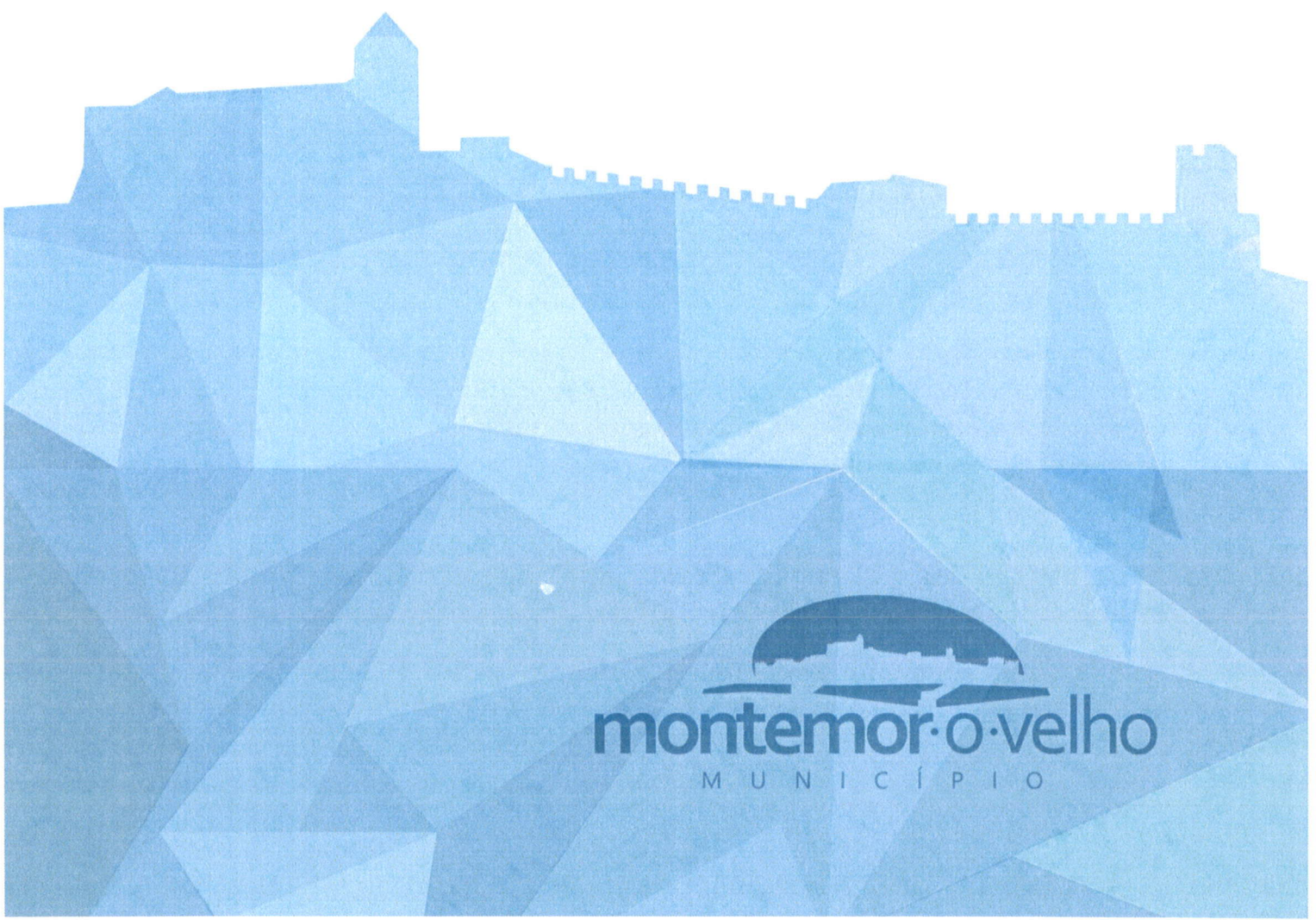


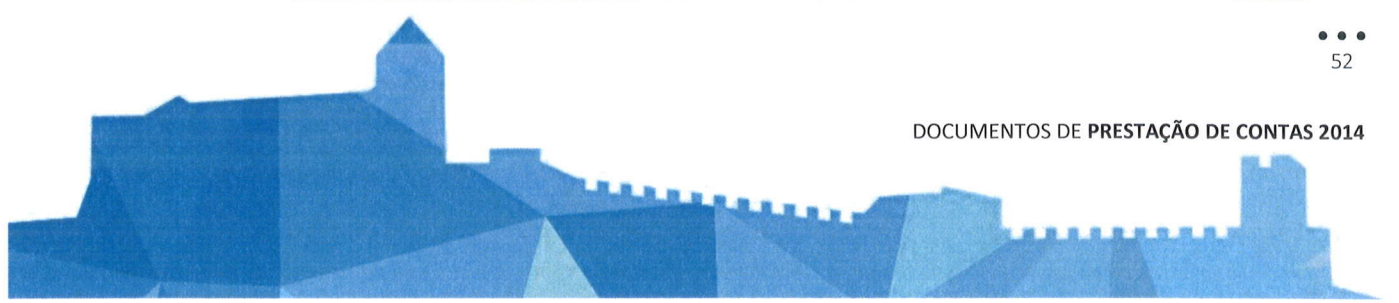
Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "meas" and other illegible scribbles.

9 Caracterização da Entidade



Handwritten notes and signatures:
 99
 2-9-9-
 10/2/2014
 Muel
 [Signature]

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE		8.1
1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE: MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-VELHO		8.1.1
1.1	ENDEREÇO POSTAL: Praça da República - 3140-258 MONTE-MOR-O-VELHO	
	Telefone: 239687300 Fax: 239687318	
	Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL 501272976	
1.2	NÚMERO DE ELEITORES	
Município	Até 10 000 Mais de 10 000 e menos de 40 000 Igual ou superior a 40 000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
FONTE:		
2 - Legislação		8.1.2
	Data da constituição ___/___/___ publicada no D.R. de ___/___/___	
3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		8.1.3
3.1	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS	
	A Câmara Municipal tem Serviços Municipalizados? <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos: _____	
3.2	EMPRESAS MUNICIPAIS	
	A Câmara Municipal tem Empresas Municipais? <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos: _____	
3.3	ÓRGÃOS	
	Tem órgãos de natureza consultiva? <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tem órgãos de fiscalização? <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
3.4	ORGANOGRAMA	
	Deverá anexar o organograma e diploma que o aprovou	
4 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ACTIVIDADES		8.1.4
	Actividades de interesse público local, no âmbito das atribuições e competências a que se refere a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.	
5 - RECURSOS HUMANOS		8.1.5
5.1	IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO	PELOURO
Presidente	Emílio Augusto Ferreira Torrão	Planeamento Estratégico; Gestão Financeira, de Recursos Humanos e Administração Geral; Relacionamento Institucional com as Juntas de Freguesia e Outras Entidades Nacionais e Internacionais; Obras Públicas (Valorização Territorial e Equipamentos de Coesão); Mobilidades (Eixos Viários), Transportes, Sinalética e Estacionamentos; Ciclo Urbano da Água; Comunicação; Proteção Civil e Segurança; Juventude; Cultura; Turismo; Mercados e Feiras, Venda Ambulante, Recintos Improvisados e Itinerantes; Modernização Administrativa.
Vereadores	Paula Elizabeth Pires Costa Rama	Ordenamento do Território (incluindo revisão do PDM); Obras de Urbanização e Edificação; Educação e Formação Profissional; Fiscalização e Contra-Ordenações
	José Jacirio Teixeira Verissimo	Associativismo e Desporto; Meio Ambiente e Espaços Verdes; Agricultura e Ruralidade; Comércio e Serviços; Indústria e Energia; Geminação e Parcerias.
	Jorge Luís Forte Camameiro	Saúde; Higiene e Saúde Pública; Emprego e Desenvolvimento Económico e Social; Inovação e Criatividade.
	Alexandra Margarida Góis Ferreira	Requalificação e Renegação Urbana; Património Municipal (incluindo equipamentos desportivos); Ação Social, Inclusão, Solidariedade e Tempos Livres; Toponímia e Numeração de Polícia.
	Abel da Silva Oliveira Girão	Sem pelouros
	Aurélio Manuel Mendes Soveral da Rocha	Sem pelouros



Handwritten notes and signatures in blue ink.

5.2 NÚMERO DE VEREADORES	
Em regime de permanência	0
A meio tempo	3
Restantes vereadores	3

6 - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA	8.1.6
1 - DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA INFORMATIVO	Sistema de Contabilidade Autárquica - AIRC - Coimbra
2 - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS INTERVALARES DOCUMENTADAS	(Não aplicável)
PERIODICIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL
3 - DESCENTRALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA EM CASO AFIRMATIVO DESCREVA	
OUTRAS INFORMAÇÕES	

7 - OUTRA INFORMAÇÃO **8.1.7**

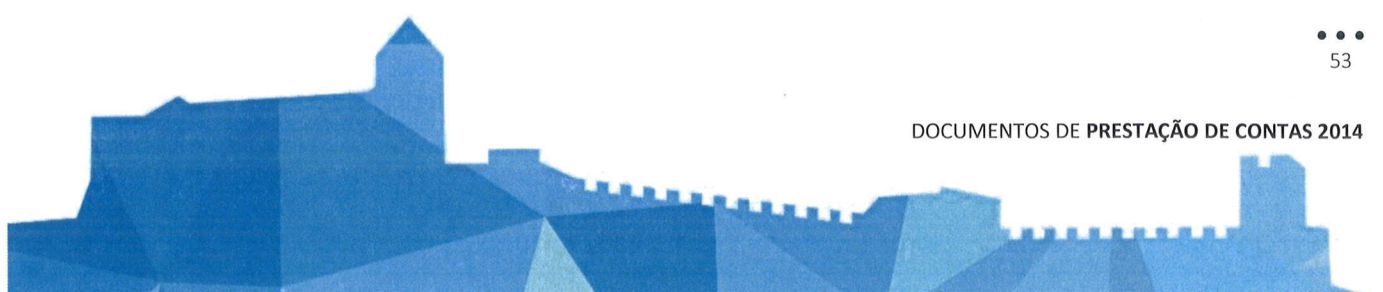
7.1 REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS				
	DATA DE APROVAÇÃO		DATA DE ALTERAÇÃO	
	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO
- INVENTÁRIO	05-09-2001	28-09-2001		
- NORMAS CONTROLO INTERNO	08-08-2001	28-09-2001	16-04-2004	
- BALANÇO INICIAL	19-04-2002	29-04-2002	11-04-2003	30-04-2003

7.2 ACÇÕES INSPECTIVAS - Cfr. notas técnicas às Instruções nº 01/2001 - Doc. 12 c)				
Entidade	ANOS DE INCIDÊNCIA			
	ANO N	N-1	N-2	N-3
Inspeção Geral Finanças				
Inspeção Geral da Admin. Local				X

7.3 DOCUMENTOS DE GESTÃO			
	Data de Aprovação pelo Órgão Executivo	Data da Aprovação pelo Órgão Deliberativo	Observações
Grandes Opções do Plano	30-10-2014	30-10-2014	
Orçamento	30-10-2014	30-10-2014	
Documentos de Prestação de Contas	20-04-2015	24-04-2015	Datas previstas
Outros			

8 - OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES		
DESCRIÇÃO	VALOR	OBS.
FUNDO DE EQUILÍBRIO FINANCEIRO 2014	6.225.685,00 €	
FUNDO SOCIAL MUNICIPAL 2014	317.592,00 €	
PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS 2014	552.781,00 €	
AQUISIÇÕES DE BENS DE CAPITAL 2014	13.058.780,00 €	

Handwritten notes and signatures in blue ink.



5 — O cargo de direção intermédia de 3.º grau será remunerado pela 6.ª posição da Tabela Remuneratória da Função Pública.

6 — (Revogada.)

7 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, fica autorizada a renovação de duas comissões de serviço.

8 — A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

27 de dezembro de 2013. — Por subdelegação de competências, despacho n.º 02/XI/VVN/13, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

207506298

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 558/2014

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27.12.2013, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 16.12.2013:

Deliberou aprovar por maioria com 18 votos a favor e 10 abstenções, a alteração da estrutura orgânica dos serviços municipais, bem como a estrutura nuclear, constituída por zero unidades orgânicas nucleares, quatro unidades orgânicas flexíveis e duas subunidades orgânicas. Aprovou, ainda, as competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, o recrutamento, seleção e contratação e respetiva remuneração, cumprindo as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29/08.

Mais faz saber que, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23/10, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, na reunião de 16.12.2013 aprovou, sob proposta do Presidente, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município, que a seguir se publica na íntegra.

Deliberou ainda, aprovar por maioria, com 18 votos a favor, 9 abstenções e 1 voto contra, o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para 2014.

Informa, ainda, que os documentos acima mencionados se encontram disponíveis nos serviços e na página eletrónica do Município (www.cm-montemorvelho.pt), entrando em vigor a 1 de janeiro de 2014.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr.*

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho

Preâmbulo

A Lei n.º 49/2012, que foi publicada em 29 de agosto, veio adaptar a administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Nos termos e para os efeitos previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município aprovou, no final do ano passado, a adequação da sua estrutura orgânica, às regras e critérios previstos na lei referida.

Assim, no âmbito do panorama atual de profunda crise económica e financeira, estamos perante um novo paradigma que impõe que se repense a estrutura organizacional, em função dos novos problemas, dos novos desafios e da determinação de novos objetivos estratégicos do Município. Sem prejuízo de uma profunda reflexão sobre o que se pretende para o concelho enquanto território onde residem mais de vinte cinco mil habitantes, que têm as suas expectativas e objetivos e que dispõe enquanto território, de determinados recursos endógenos, de potencialidades e características únicas, que tem uma localização que reúne condições que favorecem o desenvolvimento e onde se pretendem desenvolver as atividades económicas estabelecidas, as suas potencialidades e necessidades, entende-se que a estrutura organizacional do município deve ser estabelecida para dar respostas às novas necessidades sendo cada vez mais premente que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma Administração Pública mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entra em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Acresce que, o Município Montemor-o-Velho tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal, como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, transparente e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

Pretende-se, assim, com o presente regulamento reforçar o contributo da administração municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município. Na elaboração do presente Regulamento foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

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

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

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

Artigo 3.º

Objetivos gerais

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

- Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, nacional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da



aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

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

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

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

- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
- b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;
- c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- e) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;
- i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da transição dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;
- n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- t) Manter organizado o seu arquivo;
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Dirigentes

Artigo 6.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho:

- a) Os Chefes de Divisão Municipal;
- b) Os Chefes de Serviço Municipal, correspondendo aos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 7.º

Competências e requisitos de recrutamento dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

- 1 — Os dirigentes intermédios têm as competências que forem acordadas contratualmente, proporcionadas à função que vão desempenhar.
- 2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 8.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Modelo de Estrutura

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

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas Nucleares

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

Artigo 11.º

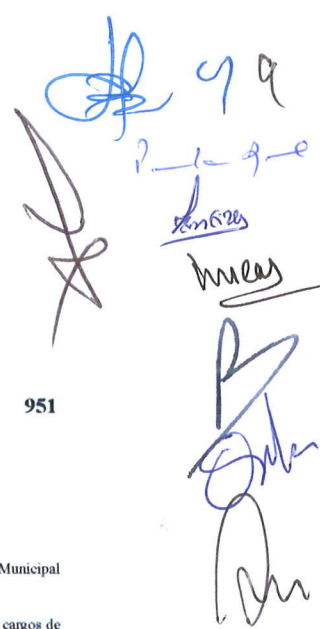
Unidades Orgânicas Flexíveis

- 1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Montemor-o-Velho.
- 2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou de Serviço.
- 3 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.
- 4 — É fixado em 2 (duas) o número máximo de Serviços, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Serviço, fazendo-se neste caso, uso do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

Artigo 12.º

Gestão de Recursos Humanos

- 1 — O Mapa de Pessoal do Município de Montemor-o-Velho é submetido a aprovação em conjunto com o presente Regulamento.
- 2 — A afetação do pessoal é da responsabilidade do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, e deve, em regra, ter parecer prévio do dirigente da unidade orgânica da área dos recursos humanos.



Handwritten signatures and notes in blue ink, including the number '99' and the name 'Mueas'.

Artigo 13.º

Estrutura

O Município de Montemor-o-Velho, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica compreende:

- A1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- A2 — Gabinete de Auditoria;
- A3 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- A4 — Serviço de Médico Veterinário Municipal.

1 — Divisão de Administração Geral e Finanças

- 1.1 — Subunidade Orgânica de Administração Geral;
- 1.2 — Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Contenciosos;
- 1.3 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- 1.4 — Subunidade Orgânica de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- 1.5 — Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- 1.6 — Subunidade Orgânica de Tesouraria;
- 1.7 — Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças;
- 1.8 — Subunidade Orgânica de Património e Contratação Pública.

2 — Divisão de Desenvolvimento Social

- 2.1 — Subunidade Orgânica de Educação e Ação Social;
- 2.2 — Subunidade Orgânica de Cultura e Turismo;
- 2.3 — Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto;
- 2.4 — Subunidade Orgânica de Inserção Profissional e Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social

3 — Divisão de Planeamento e Gestão Territorial

- 3.1 — Subunidade Orgânica de Planeamento e Gestão Territorial;
- 3.2 — Subunidade Orgânica de Fiscalização;
- 3.3 — Subunidade Orgânica de Topografia e SIG

4 — Divisão de Ambiente e Obras Municipais

- 4.1 — Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais;
- 4.2 — Subunidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Estaleiro Municipal;
- 4.3 — Subunidade Orgânica de Ambiente e Espaços Verdes

Artigo 14.º

Serviços não integrados em Unidades Orgânicas

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

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- b) Serviço de Médico Veterinário Municipal.

CAPÍTULO IV

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente, é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções, é dirigido pelo Chefe de Gabinete, compete, designadamente:

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;

f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o sítio do Município;

g) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões, unidades e subunidades orgânicas.

h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

i) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;

j) Recepcionar e prestar as informações genéricas a municípios, a título individual ou coletivo e efetuar respetivo encaminhamento para os serviços.

k) Promover junto da população, especialmente a do Concelho e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade.

l) Promover a melhor informação dos municípios sobre as posições e as atividades do município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

m) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

n) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

o) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, marketing e comunicação;

p) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

q) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;

r) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

s) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;

t) Organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;

u) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;

v) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

w) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;

x) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, as quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara.

Artigo 16.º

Gabinete de Auditoria (GA)

1 — Ao GA, compete, designadamente:

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

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

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

d) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;

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

f) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

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

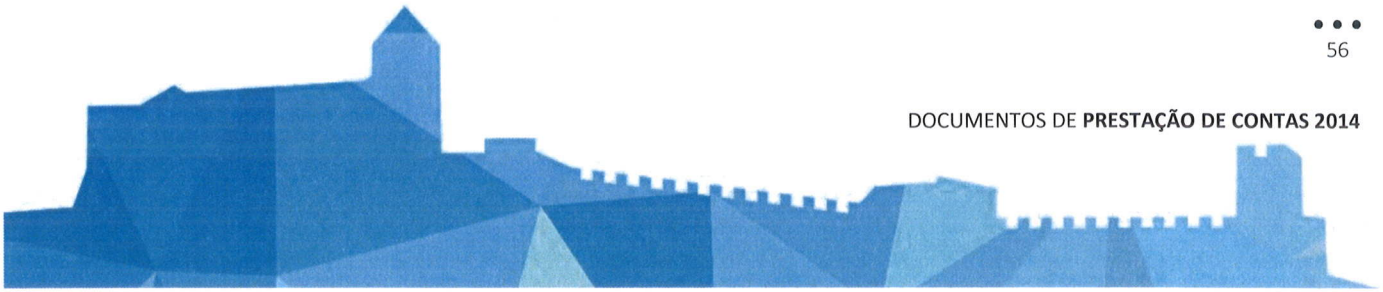
h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano Anti-Corrupção;

i) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

j) Realizar auditorias e proceder ao controlo de gestão do Setor Empresarial Local;

k) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
99
2-10-14
Lameira
Muel
B
[Signature]



- f) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Montemor-o-Velho.
- m) Desenvolver estudos e trabalho estatístico em suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;
- n) Implementar e dinamizar sistemas de gestão da qualidade dos serviços municipais, com vista à obtenção de uma possível certificação por parte de uma entidade externa.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

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

- a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- b) Elaborar planos municipais de emergência;
- c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Montemor-o-Velho;
- d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Montemor-o-Velho;
- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança;
- l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;
- o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
- p) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- q) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- r) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- u) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- v) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- w) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- x) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do Município de Montemor-o-Velho, responsável pela prossecução das atividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal;
- y) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- z) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- aa) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e fazer o seu acompanhamento;
- ab) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- ac) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados das Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- ach) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

- ae) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
- af) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestora documental da referida equipa junto da entidade (Instituto da Conservação da Natureza e Florestas);
- ag) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas;
- ah) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- ai) Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente a utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere às arborização, rearborizar, e modelação de solos para aqueles fins;
- aj) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista a identificação de constrangimentos, e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com inertes, e focos de poluição;
- ak) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
- al) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária;
- am) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- an) Promover a sensibilização dos municípios para a preservação da floresta.

Artigo 18.º

Serviço de Médico Veterinário Municipal (SMVM)

1 — Ao Serviço de Médico Veterinário Municipal compete, designadamente:

- a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
- b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;
- g) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- i) Garantir a vacinação animal;
- j) Dar apoio aos mercados municipais;
- k) Elaborar, supervisionar, e fiscalizar as ementas das escolas a cargo da autarquia;
- l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- m) Assegurar a inspeção e controlo higienossanitário;
- n) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes.

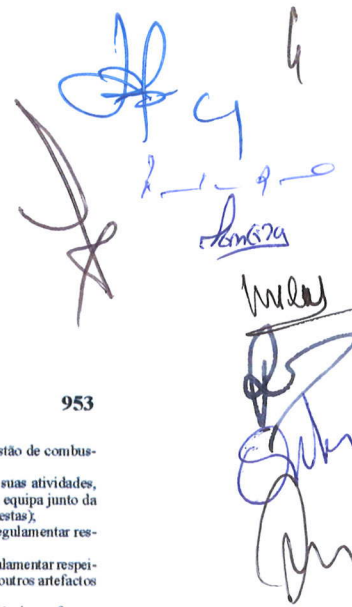
CAPÍTULO V

Artigo 19.º

Divisão de Administração Geral e Finanças (DAGF)

1 — À DAGF, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;



- g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
- h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
- j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
- m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;
- o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;
- r) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;
- t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;
- u) Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;
- v) Assegurar de forma integrada a existência de mecanismos administrativos adequados à promoção da ligação entre os diversos serviços municipais e destes com os municípios;
- w) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência;
- x) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online).

Artigo 20.º

Subunidade Orgânica de Administração Geral (SAG)

À subunidade SAG, compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- b) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no DR ou no JOUE;
- c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- e) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e legados pios;
- f) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
- g) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município;
- h) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- i) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
- j) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os municípios e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- k) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;
- l) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao município;
- m) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao município;
- n) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- o) Coordenar o Sistema de Qualidade do Município.

Artigo 21.º

Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Contencioso (SAJC)

À Subunidade SAJC, compete, designadamente:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
- b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;
- c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
- d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
- e) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- g) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
- h) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;
- l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- m) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
- o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
- q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
- r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indicam prática de atos tipificados como crime contra o município.

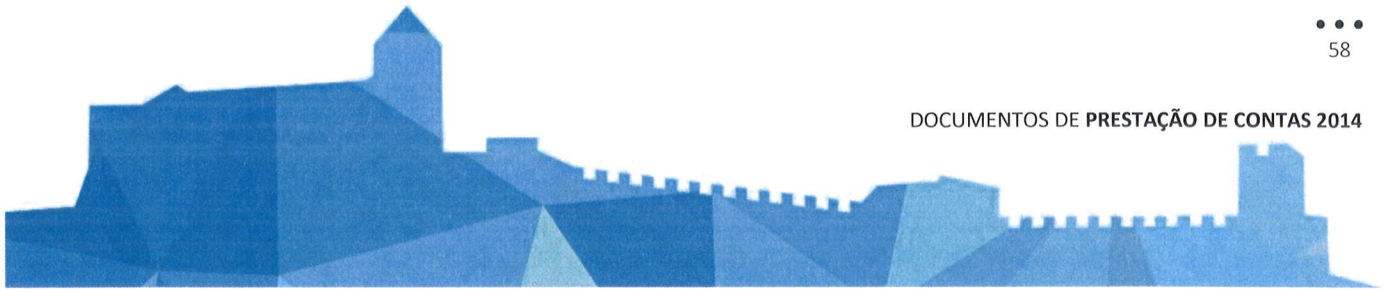
Artigo 22.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH)

À Subunidade SRH, compete, designadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
- c) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- d) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- e) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- f) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- g) Garantir a execução e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- h) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- j) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- k) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Paris 2014' and 'mea'.



Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Tecnologias de Informação e Comunicação (STIC)

À Subunidade STIC, compete, designadamente:

- a) Gerir e manter o parque informático e os data centers do município;
- b) Implementar soluções e projetos que garantam o suporte eficaz aos sistemas de informação, na componente de infraestrutura (servidores e comunicações);
- c) Assegurar o funcionamento das comunicações de voz e dados do Município;
- d) Assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;
- e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações;
- f) Definir procedimentos e manuais de utilização sobre boas práticas na utilização dos sistemas ao nível dos acessos aos sistemas, gestão individual de ficheiros e salvaguarda de informação;
- g) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;
- h) Conceber sistemas informáticos, internamente ou recorrendo a subcontratação, que suportem os serviços municipais e assegurem o retorno do investimento;
- i) Participar na definição e conceção de processos organizacionais em particular na componente de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC);
- j) Assegurar procedimentos de organização e tratamento da informação com base em TIC;
- k) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;
- l) Assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes sistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;
- m) Assegurar a gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador;
- n) Assegurar apoio funcional aos utilizadores na utilização dos sistemas informáticos;
- o) Implementar soluções tecnológicas para assegurar a segurança das aplicações informáticas.

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade (SC)

À Subunidade SC, compete, designadamente:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
- e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- f) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- g) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;
- h) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
- i) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- j) Garantir a uniformização de critérios de despesas;
- k) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- l) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- m) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- o) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- p) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- q) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria (ST)

À Subunidade ST, compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;
- c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;
- d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;
- e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Assegurar que a importância em numérico existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;
- k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 26.º

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (STL)

À Subunidade STL, compete, designadamente:

- a) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- e) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;
- f) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos amais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- g) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- h) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do município.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública (SCPC)

À subunidade SCPC, compete, designadamente:

- a) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis;
- b) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;
- c) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;
- d) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- e) Assegurar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- f) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;
- g) Gerir os stocks;
- h) Assegurar a gestão corrente dos armazéns e do Centro de Recursos Municipal.

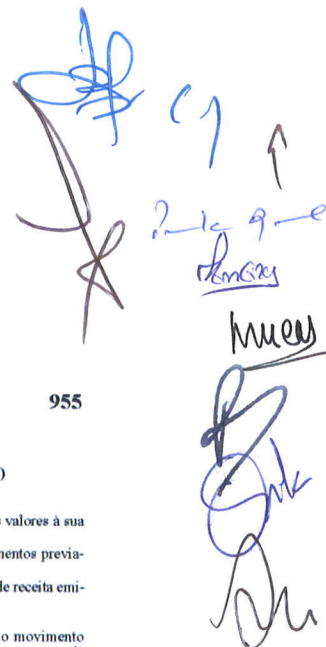
CAPÍTULO VI

Artigo 28.º

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

A DDS, está a cargo de um Chefe de Divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dinamizar a atividade patrimonial, cultural e museológica, bem como a relacionada com a biblioteca e o arquivo;
- b) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- c) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some illegible text.

- d) Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, da Biblioteca Municipal Afonso Duarte do Arquivo Histórico Municipal.
- e) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão
- f) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;
- g) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;
- h) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade e do município nas suas variadas potencialidades;
- i) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- j) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- k) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- l) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados.

Artigo 29.º

Subunidade Orgânica de Educação e Ação Social (SEAS)

À subunidade SEAS, compete, designadamente:

- a) Acompanhar o plano estratégico de ação social e saúde;
- b) Gerir a intervenção social municipal;
- c) Coordenar a Rede Social do Município;
- d) Acompanhar e ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social, saúde pública, eliminação de carências sociais, combate à pobreza e exclusão social e de outros problemas sociais;
- e) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- f) Participar, em articulação com a comunidade educativa, no projeto educativo, bem como a oferta formativa do Concelho;
- g) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- h) Promover atividades complementares de ação educativa, bem como assegurar a componente de apoio à família no pré-escolar;
- i) Propor medidas que assegurem uma gestão eficiente dos refeitórios escolares, nos níveis de ensino determinados pela ação social escolar, garantindo o cumprimento dos princípios de higiene e segurança alimentar;
- j) Analisar os procedimentos, propondo as medidas adequadas a uma eficaz aplicação das orientações do Ministério da Educação, em matéria de ação social escolar, em articulação com o agrupamento de escolas;
- k) Garantir a igualdade de acesso à educação, por parte de todas as crianças e jovens em idade escolar, em estreita articulação com a comunidade educativa;
- l) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
- m) Acompanhar, em articulação com a administração central e regional, quando necessário, a construção de novos equipamentos escolares;
- n) Promover uma articulação estreita e continuada com o agrupamento de escolas, associações de estudantes e associações de pais;
- o) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da educação;
- p) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos escolares, da competência do município;
- q) Acompanhar a implementação da carta educativa do município, bem como eventuais processos de revisão.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica de Cultura e Turismo (SCT)

À subunidade SCT, compete, designadamente:

- a) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local;
- b) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município;
- c) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como planos

- de ação para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;
- e) Promover eventos de projeção nacional, regional e local;
- f) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, bem como colaborar na definição dos termos do respetivo clausulado.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto (SJD)

À SJD, compete, designadamente:

- a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;
- b) Gerir a rede de equipamentos desportivos e juvenis;
- c) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;
- d) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;
- e) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo município;
- f) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico-motora;
- g) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;
- h) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- i) Promover a elaboração da carta desportiva do Concelho de Montemor-o-Velho;
- j) Assegurar, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;
- k) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;
- l) Desenvolver ações de fomento desportivo;
- m) Promover e apoiar projetos, em articulação com outras unidades subunidades orgânicas, associações e instituições, no sentido de assegurar a concretização das políticas e objetivos definidos para a área da juventude;
- n) Promover e dinamizar o associativismo juvenil;
- o) Promover, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;
- p) Apoiar ou desenvolver projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão dos jovens;
- q) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude, nos domínios da formação, informação, animação e cultura.

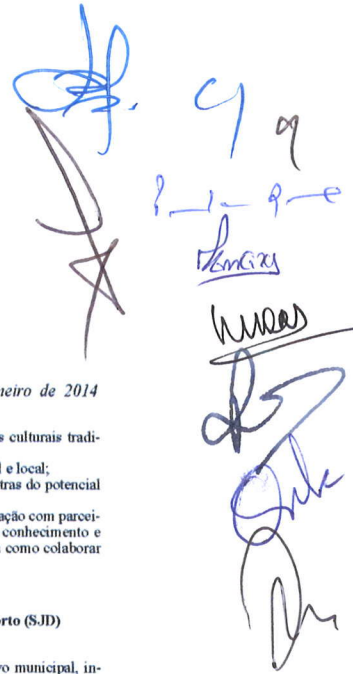
Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Inserção Profissional e Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social (SIPADES)

1 — A subunidade de Inserção Profissional e Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social, depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

2 — Ao SIPADES, compete, designadamente:

- a) Gerir o Gabinete de Inserção Profissional — GIP;
- b) Promover as áreas da Inovação, Criatividade, Emprego e Empreendedorismo (Desenvolvimento social);
- c) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- d) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- e) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- f) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;
- g) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- h) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;



- i) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, pesca, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- j) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- k) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo.

CAPÍTULO VII

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT)

1 — A DPGT está a cargo de um Chefe de Divisão, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;
- b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- c) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- d) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;
- e) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;
- f) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- g) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;
- h) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- i) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;
- j) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- k) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos do âmbito das suas atribuições;
- l) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;
- m) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- n) Acompanhar a atuação dos principais agentes que intervêm no Concelho;
- o) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- p) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;
- q) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- r) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;
- s) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- t) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
- u) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;
- v) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;
- w) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;
- x) Coordenar vistorias no procedimento de autorização de utilização e registo de alojamento local;
- y) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE;
- z) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;
- aa) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controlo prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município;

ab) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

ac) Promover a avaliação da execução do PDM, disponibilizando a respetiva informação aos serviços de planeamento;

ad) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da divisão;

ae) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes, interessados e técnicos, da interpretação seguida pelos serviços das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;

af) Executar a verificação das medições de áreas de projetos, quando se revele necessário, no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

ag) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística dos processos;

ah) Analisar as candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento;

ai) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;

aj) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;

ak) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial;

al) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;

am) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

an) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização;

ao) Assegurar a articulação com os outros serviços municipais e com entidades externas.

Artigo 34.º

Subunidade Orgânica de Planeamento e Gestão Territorial (SPGT)

À Subunidade SPGT, compete, designadamente:

a) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;

b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;

d) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial;

e) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;

f) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;

g) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;

h) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;

i) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

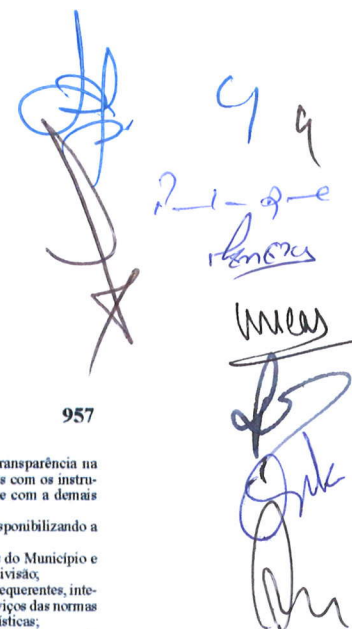
j) Apreciar os processos relativos às operações urbanísticas cuja responsabilidade de controlo prévio seja do Município;

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

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

m) Assegurar as atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;

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



99
2-1-2014
Rencos
Muelas
Juk

- o) Apreciar e informar os projetos respeitantes à viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos PMOT em vigor e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- p) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- q) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial.

Artigo 35.º

Subunidade Orgânica de Fiscalização (SF)

- À Subunidade SF, compete, designadamente:
- a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
 - b) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
 - c) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
 - d) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;
 - e) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;
 - f) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
 - g) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
 - h) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
 - i) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
 - j) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
 - k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos específicos dos mercados e das feiras e demais normativos conexos;
 - l) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana;
 - m) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;
 - n) Assegurar o cumprimento dos procedimentos regulamentares em matéria de obras na via pública;
 - o) Informar e comunicar ocorrências que detetadas no espaço público, que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
 - p) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
 - q) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
 - r) Appear os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares.

Artigo 36.º

Subunidade Orgânica de Topografia e SIG (STP)

- À subunidade de STP, compete designadamente:
- a) Implementação e administração do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
 - b) Manutenção do Sistema de Informação Municipal, de modo a responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica aos vários departamentos do Município;
 - c) Elaboração da base de dados geográfica do concelho;
 - d) Desenvolvimento de aplicações setoriais de informação geográfica com a implementação de núcleos de produção e integração de dados em SIG;
 - e) Coordenar a recolha, processamento e análise da informação geográfica;
 - f) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
 - g) Normalizar e garantir a qualidade da cartografia de referência disponibilizada no sistema SIG;
 - h) Emitir pareceres relativos aos projetos de abastecimento público de água e de A.R. em loteamentos;
 - i) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;
 - j) Registo georeferenciado das operações urbanísticas; instalações eletromecânicas;
 - k) Elaborar projetos de iniciativa municipal e executar levantamentos topográficos.

CAPÍTULO VIII

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Obras Municipais (DAOM)

1 — A DAOM é composta por diversas subunidades, designadamente, Obras e Equipamentos Municipais, Ambiente e Espaços Verdes e Conservação de Infraestruturas e Estaleiro Municipal, é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município, a organização e gestão dos espaços verdes do concelho, ao Ambiente, aos equipamentos e infraestruturas municipais afetos à Divisão, assegurando a programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
- b) Garantir o cumprimento das competências definidas para as várias subunidades orgânicas que integram a Divisão;
- c) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;
- e) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
- f) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, águas pluviais e RSU;
- g) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança rodoviária em estradas municipais;
- h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à manutenção e conservação de edifícios que integram o património municipal;
- i) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada e prestações de serviços no âmbito da sua área de atuação;
- j) Prestar a informação necessária para manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes;
- k) Colaborar com os demais Serviços no âmbito das suas áreas de intervenção;
- l) Emitir pareceres relativos aos projetos de rede viária, sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, RSU e espaços verdes, sobre pedidos de licenciamento de loteamentos e edifícios;
- m) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- n) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos no âmbito da área de intervenção da Divisão, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.

2 — Na dependência direta do Chefe da Divisão de Ambiente e Obras Municipais funcionam:

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

Artigo 38.º

Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais (SOEM)

À subunidade de Obras e Equipamentos Municipais compete, designadamente:

- a) Efetuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- b) Fornecer ao Serviço de Património os dados necessários para manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '9' and the name 'Inês'.

- c) Realizar as obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo com o aprovado em orçamento;
- d) Assegurar a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada, bem como o acompanhamento das prestações de serviços efetuadas no âmbito da sua área de atuação;
- e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à coordenação e segurança nas obras municipais;
- f) Colaborar na elaboração de pequenos projetos que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada no âmbito da sua área de atuação;
- g) Colaborar com as comissões de revisão de projetos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;
- h) Colaborar com as comissões de receção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;
- i) Assegurar a gestão da rede viária municipal;
- j) Analisar os pedidos de iluminação pública.

Artigo 39.º

Subunidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Estaleiro Municipal

À subunidade de Conservação de Infraestruturas e Estaleiro Municipal compete, designadamente:

- a) Executar pequenas obras necessárias à realização de eventos promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- c) Apoiar logisticamente as Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber;
- d) Assegurar a gestão da frota municipal promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento;
- e) Executar trabalhos oficiais de acordo com a programação definida;
- f) Executar as obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- g) Assegurar a manutenção dos equipamentos municipais existentes e respetivas infraestruturas, incluindo espaços de jogo e recreio e circuitos de manutenção;
- h) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;
- i) Promover as necessárias ações de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento e tratamento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares;
- j) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação dos serviços;
- k) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento, saneamento e pluvial;
- l) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação dos serviços;
- m) Promover a ligação às redes públicas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- n) Promover a conservação, limpeza e desobstrução das fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- o) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- p) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;
- q) Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio de geral às restantes serviços municipais.

Artigo 40.º

Subunidade Orgânica de Ambiente e Espaços Verdes (SAEV)

À subunidade de Ambiente e Espaços Verdes compete, designadamente:

- a) Promover e supervisionar a área do ambiente;
- b) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao serviço de abastecimento público de água, drenagem de águas

residuais e RU, propondo a elaboração de normas e regulamentos sempre que se justificar;

- c) Efetuar a gestão do sistema de resíduos urbanos, nas frações seletiva e indiferenciada produzidos na área do Concelho;
- d) Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores;
- e) Prestar a informação necessária à atualização do cadastro dos equipamentos afetos ao sistema de RU;
- f) Gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- g) Criação e gestão do horto municipal;
- h) Garantir a limpeza e conservação dos espaços públicos, nomeadamente, edifício Paços do Concelho, mercado, feiras, sanitários públicos municipais e cemitério municipal;
- i) Garantir a limpeza do espaço público;
- j) Assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e resíduos sólidos urbanos, através de sistema informático próprio para o efeito;
- k) Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- l) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- m) Proceder, em articulação com o médico veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do CRO;
- n) Monitorizar a qualidade da água tratada das estações de tratamento de águas residuais domésticas municipais;
- o) Elaborar e acompanhar o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) para consumo humano, bem como o Plano de Controlo Operacional (PCO);
- p) Elaborar e implementar o Plano de Educação Ambiental do Município;
- q) Acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de ambiente, de acordo com despachos superiores;
- r) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições.

CAPÍTULO IX

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 41.º

Princípios de desempenho profissional

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

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '99' and various illegible scribbles.

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

- Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade do(a)s trabalhadores(a)s afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;
- Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- Valorização profissional de todo(a)s o(a)s trabalhadores(a)s;
- Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;
- Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais do(a)s trabalhadores(a)s;
- Responsabilização disciplinar do(a)s trabalhadores(a)s, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

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

Artigo 42.º

Estatuto Remuneratório

Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior sem direito a despesas de representação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 43.º

Despesas de Representação a atribuir aos Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau

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

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 44.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamento Interno para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 45.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho consta do anexo I deste Regulamento.

Artigo 46.º

Mapa de Pessoal

O presente regulamento obriga à adaptação do mapa de pessoal em vigor, face às alterações ora introduzidas o Presidente da Câmara deve fazer os respetivos ajustamentos no mapa de pessoal, afetando a cada unidade ou subunidade orgânica os recursos humanos necessários.

Artigo 47.º

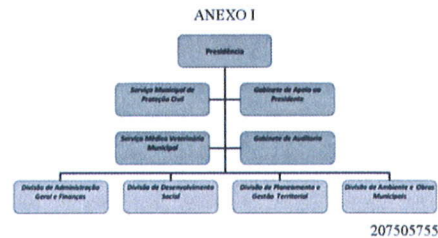
Dúvidas e omissões

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

Artigo 48.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2014, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.



MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 499/2014

Redelimitação da área de reabilitação urbana de Vila Nova de Milfontes

Torna público, que a Assembleia Municipal em sessão extraordinária realizada em 19 de novembro de 2013, deliberou, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a redelimitação da área de reabilitação urbana de Vila Nova de Milfontes.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que acompanham o projeto de redelimitação da área de reabilitação poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Odemira (www.cm-odemira.pt) e no edifício dos Paços do Concelho da Câmara Municipal no horário normal de expediente.

22 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, José Alberto Candeias Guerreiro.

207506038

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 500/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 2 de dezembro de 2013, foi revogada a deliberação tomada em 26 de dezembro de 2011, pelo órgão executivo municipal que autorizou a abertura do procedimento concursal comum para celebração de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional, cujo edital foi publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2012 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE201201/024.

27 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, António Vassalo Abreu.

307500295

Aviso n.º 501/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, foi prorrogada a nomeação em regime de substituição de Marta Alexandra Pereira da Rocha Gonçalves, para exercer o cargo de Chefe da Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial, dirigente intermédia de 3.º Grau, por despacho do signatário, datado de 03 de dezembro de 2013, ao abrigo do art.º 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, até à conclusão do procedimento que venha a ser aberto para prover o lugar.

27 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, António Vassalo Abreu.

307500221

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '99' and the name 'Inês'.