

11 Caracterização da Entidade



Jan 7  
4

Luís  
Capta

9  
[Signature]

2-1-2010

[Signature]  
[Signature]

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE		8.1
1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE: MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO		8.1.1
1.1	ENDEREÇO POSTAL: Praça da República - 3140-258 MONTEMOR-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 Estacionamento; 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 Elizabete 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 Veríssimo	Associativismo e Desporto; Meio Ambiente e Espaços Verdes; Agricultura e Ruralidade; Comércio e Serviços; Indústria e Energia; Geminação e Parcerias.
	Jorge Luís Forte Camarero	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:*  
 - Top right: "Jany 4"  
 - Middle right: "Luis"  
 - Below "Luis": "Luis"  
 - Below "Luis": "Luis"  
 - Bottom right: "Luis"  
 - Bottom right: "Luis"  
 - Bottom right: "Luis"

5.2 NÚMERO DE VEREADORES																														
Em regime de permanência .....	0																													
A meio tempo .....	3																													
Restantes vereadores .....	3																													
6 - ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA <span style="float: right;">8.1.6</span>																														
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	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																													
OUTRAS INFORMAÇÕES																														
7 - OUTRA INFORMAÇÃO <span style="float: right;">8.1.7</span>																														
7.1 REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">DATA DE APROVAÇÃO</th> <th colspan="2">DATA DE ALTERAÇÃO</th> </tr> <tr> <th>ÓRGÃO EXECUTIVO</th> <th>ÓRGÃO DELIBERATIVO</th> <th>ÓRGÃO EXECUTIVO</th> <th>ÓRGÃO DELIBERATIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- INVENTÁRIO</td> <td>05-09-2001</td> <td>28-09-2001</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- NORMAS CONTROLO INTERNO</td> <td>28-01-2015</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- BALANÇO INICIAL</td> <td>19-04-2002</td> <td>29-04-2002</td> <td>11-04-2003</td> <td>30-04-2003</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DATA DE APROVAÇÃO		DATA DE ALTERAÇÃO		ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	- INVENTÁRIO	05-09-2001	28-09-2001			- NORMAS CONTROLO INTERNO	28-01-2015				- BALANÇO INICIAL	19-04-2002	29-04-2002	11-04-2003	30-04-2003					
	DATA DE APROVAÇÃO		DATA DE ALTERAÇÃO																											
	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO	ÓRGÃO EXECUTIVO	ÓRGÃO DELIBERATIVO																										
- INVENTÁRIO	05-09-2001	28-09-2001																												
- NORMAS CONTROLO INTERNO	28-01-2015																													
- 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																													
Inspeção Geral Finanças	ANO N N-1 N-2 N-3																													
Inspeção Geral da Admin. Local																														
7.3 DOCUMENTOS DE GESTÃO																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Data de Aprovação pelo Órgão Executivo</th> <th>Data da Aprovação pelo Órgão Deliberativo</th> <th>Observações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grandes Opções do Plano</td> <td>30-10-2014</td> <td>18-12-2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orçamento</td> <td>30-10-2014</td> <td>18-12-2014</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documentos de Prestação de Contas</td> <td>11-04-2016</td> <td>29-04-2016</td> <td>Datas previstas</td> </tr> <tr> <td>Outros</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Data de Aprovação pelo Órgão Executivo	Data da Aprovação pelo Órgão Deliberativo	Observações	Grandes Opções do Plano	30-10-2014	18-12-2014		Orçamento	30-10-2014	18-12-2014		Documentos de Prestação de Contas	11-04-2016	29-04-2016	Datas previstas	Outros												
	Data de Aprovação pelo Órgão Executivo	Data da Aprovação pelo Órgão Deliberativo	Observações																											
Grandes Opções do Plano	30-10-2014	18-12-2014																												
Orçamento	30-10-2014	18-12-2014																												
Documentos de Prestação de Contas	11-04-2016	29-04-2016	Datas previstas																											
Outros																														
8 - OUTRAS INFORMAÇÕES CONSIDERADAS RELEVANTES																														
DESCRIÇÃO	VALOR	OBS.																												
FUNDO DE EQUILÍBRIO FINANCEIRO 2015	6.332.542,00 €																													
FUNDO SOCIAL MUNICIPAL 2015	396.891,00 €																													
PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS 2015	800.727,00 €																													
AQUISIÇÕES DE BENS DE CAPITAL 2015	5.455.609,52 €	Despesas pagas																												

Forç  
y

Forç  
y

Forç  
y

Forç  
y

Forç  
y

Forç  
y

Forç  
y

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT  
(conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

27496 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta\\_de\\_condicionantes\\_27496\\_1.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta_de_condicionantes_27496_1.jpg)  
27496 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta\\_de\\_condicionantes\\_27496\\_2.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta_de_condicionantes_27496_2.jpg)  
27498 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta\\_de\\_implantacao\\_27498\\_3.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta_de_implantacao_27498_3.jpg)  
27498 — [http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta\\_de\\_implantacao\\_27498\\_4.jpg](http://ssaigt.dgterritorio.pt/v/Planta_de_implantacao_27498_4.jpg)  
608343692

**MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES**

**Aviso (extrato) n.º 597/2015**

**Lista Unitária de Ordenação Final**

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados nos procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Ref.A)-1 Técnico Superior (Desporto); Ref.B)- 1 Técnico Superior (Gestão); Ref.C)-1 Técnico Superior (Psicologia); Ref.D)-1 Assistente Técnico (Natação) aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11933/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 206, de 24 de outubro de 2014, se encontra disponibilizada na página eletrónica deste Município, em [www.cm-marco-canaveses.pt](http://www.cm-marco-canaveses.pt).

30 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal,  
*Dr. Manuel Moreira*.

308340127

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**

**Despacho n.º 559/2015**

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 305/2009, de 23/10, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 18.12.2014, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 30.10.2014:

Deliberou aprovar por maioria, com 17 votos a favor e 13 abstenções, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 7, de 10.01.2014.

Mais faz saber que, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, na reunião de 30.10.2014 aprovou, sob proposta do Presidente, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, que a seguir se publica na íntegra.

Deliberou ainda aprovar, por maioria, com 16 votos a favor e 13 abstenções, o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para 2015, aprovado em reunião do Executivo Municipal de 30.10.2014.

Informa, ainda, que os documentos acima mencionados se encontram disponíveis nos serviços e na página eletrónica do Município ([www.cm-montemorvelho.pt](http://www.cm-montemorvelho.pt)), entrando em vigor a 1 de janeiro de 2015.

31 de dezembro de 2014. — 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 à 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, 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 seis mil cento e setenta e um 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 de 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, racional 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;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'João' and the number '4'. There are also some illegible scribbles and a signature that appears to be 'Manuel'.

1952

Diário da República, 2.ª série — N.º 12 — 19 de janeiro de 2015

- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhe as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

#### Artigo 4.º

##### Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do 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 dispensa;
- f) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- g) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;
- i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
- m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;
- n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige; -
- r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas

competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

- r) 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

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

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '4' and various illegible signatures.

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 2º 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 3º 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.

#### Artigo 13.º

##### Estrutura

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

- A.1. Gabinete de Apoio ao Presidente;
- A.2. Gabinete de Auditoria;
- A.3. Serviço Municipal de Proteção Civil;
- A.4. 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 Contencioso;  
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 — Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística;  
4.2 — Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais;  
4.3 — Subunidade Orgânica de Ambiente.

#### 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) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo e efetuar o 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 munícipes 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 munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização 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 (ímpressos 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, às 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;

part  
4

to  
wftu

g  
of

2-1-3-5

f  
meas

- 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 de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- 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;
- l) 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 e consolidando 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);

- f) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- u) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção do 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);
- ad) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;
- ae) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
- af) Coordenar a equipa de sapedores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;
- 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, rearborezação, 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 da 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 — O 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 no 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;

João  
4

Rui  
Walter

9

2-1-3-4

Maria

84

- k) Inspeccionar as instalações, os alimentos e a confeção, nas cozinhas/cantinas e bares escolares do concelho;
- l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético
- m) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário.
- 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, tomando 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 responsabilização 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 munícipes;
- 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 *Diário da República* ou no Jornal Oficial da União Europeia;

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 munícipes 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 munícipe;

m) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

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;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



1956

Diário da República, 2.ª série — N.º 12 — 19 de janeiro de 2015

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 indiciam 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.

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 oficiais;  
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 numerário 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;

Handwritten signature and number 9.

Handwritten signature and number 4.

Handwritten signature and number 1.

Handwritten signature and number 2.

Handwritten signature and number 3.

Handwritten signature and number 4.

- 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 anuais 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 contratação pública;
- 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;
- 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jany', '4', 'B', 'Beate', 'J', 'L', 'M', and 'N'.

- f) Promover a elaboração da carta desportiva do Concelho de Montemor-o-Velho;
- f) 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 infra-estruturas 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 controlo prévio 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jany', 'Pena', 'Verle', 'L. G.', 'M. G.', and 'J. G.'.

- d) 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, nomeadamente: 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 loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;
- o) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos PMOT em vigor e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- 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;
- r) Elaborar projetos de iniciativa municipal.

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) Apreciar 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 sectoriais 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) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;
- i) Registo georreferenciado das operações urbanísticas; instalações eletromecânicas;
- j) Executar levantamentos topográficos.

CAPÍTULO VIII

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Obras Municipais (DAOM)

1 — A DAOM é composta por uma unidade Conservação de Infraestruturas e Logística e por duas subunidades: uma subunidade de Obras e Equipamentos Municipais e uma subunidade de Ambiente; 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, à 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;

João  
4

Sepe  
te

2-3-4

do

Luís

- 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 acompanhamento 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 funcionário:

- 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

##### Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística (UCIL)

A Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística, é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia 3.º grau), diretamente dependente do Chefe da DAOM, competindo-lhe, designadamente:

- a) Superintender a execução de 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) Garantir o apoio logístico das 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) Assegurar a execução de trabalhos de Oficina em conformidade com a programação definida;
- f) Garantir a execução das 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) Promover à conservação, limpeza e desobstrução dos reservatórios, aquedutos e das condutas;

- i) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- j) Recceber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio de geral às restantes serviços municipais
- l) Prestar a informação necessária à atualização do cadastro dos equipamentos afetos ao sistema de RU;
- m) Gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- n) Gestão e conservação do horto municipal;
- o) Garantir a limpeza e conservação dos edifícios e infraestruturas municipais, nomeadamente, edifício Paços do Concelho, mercado, feiras, sanitários públicos municipais, cemitério municipal, canil e gatil municipal e Estaleiro Municipal;
- p) Garantir a limpeza do espaço público;
- q) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;
- r) 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;
- s) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação dos serviços;
- t) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento, saneamento e pluvial;
- u) Assegurar a instalação, substituição e retirada dos contadores, de acordo com informação dos serviços;
- v) Promover a ligação às redes públicas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- w) Proceder, em articulação com o Médico Veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do CRO;
- x) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

#### Artigo 39.º

##### Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais (SOEM)

A 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;
- c) Assegurar a realização das 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.
- k) Proceder à manutenção e conservação dos edifícios e infraestruturas municipais;
- l) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jany 4', 'Lep te', 'P. J. G.', 'M. J. G.', and 'G. J. G.'.

Artigo 40.º

Subunidade Orgânica de Ambiente (SA)

A subunidade de Ambiente compete, designadamente:

- Promover e superintender a área do ambiente;
- 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;
- Efetuvar a gestão do sistema de resíduos urbanos;
- 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;
- Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- Monitorizar a qualidade da água tratada das estações de tratamento de águas residuais domésticas municipais;
- Elaborar e acompanhar o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) para consumo humano, bem como o Plano de Controlo Operacional (PCO);
- Elaborar e implementar o Plano de Educação Ambiental do Município;
- Acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de ambiente, de acordo com despachos superiores;
- Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições.
- Proceder à gestão do cemitério municipal, mercado municipal e sanitários públicos;
- Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores;
- Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento.
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

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:

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

2 — A atividade do(o)s Chefes de Divisão 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 ao 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 Regulamentos Internos 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.

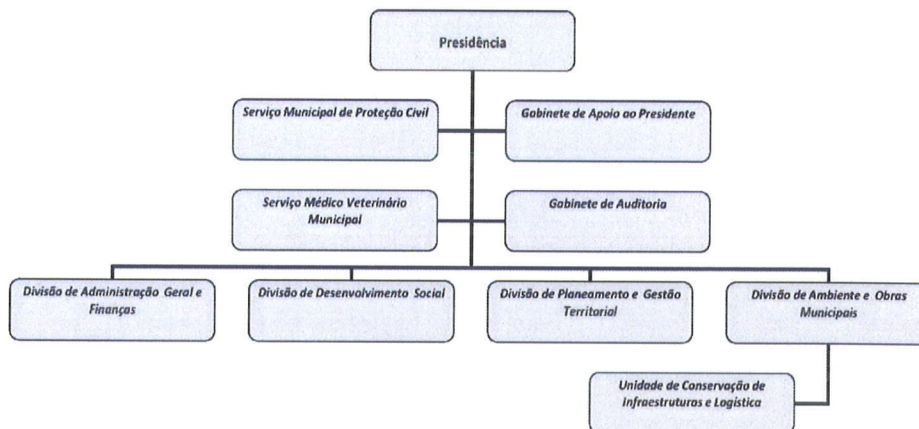
Artigo 48.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2015, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jorge', 'Luis', and 'Mey'.

ANEXO I



208347759

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 598/2015

Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

Joaquim da Costa Barros — Assistente Operacional, posição remuneratória entre 3.ª e 4.ª, nível entre 3 e 4, em 01 de janeiro de 2014;

Maria Fernanda Carvalhosa Gomes — Coordenador Técnico, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível entre 17 e 20, em 01 de fevereiro de 2014;

Álvaro Carvalho Fernandes — Assistente Operacional, posição remuneratória entre 5.ª e 6.ª, nível entre 5 e 6, em 01 de junho de 2014;

Maria Alice Souto Cunha Marques — Assistente Operacional, posição remuneratória entre 6.ª e 7.ª, nível entre 6 e 7, em 01 de agosto de 2014.

26 de dezembro de 2014. — O Presidente da Câmara, António Vasalo Abreu.

308342971

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 599/2015

Hugo Luís Pereira Hilário, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor:

Torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo e durante o período de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República, 2.ª série*, é submetido a apreciação pública o Projeto de Regulamento da Concessão de Pesca Desportiva do Rio Sor, que foi presente à reunião ordinária pública desta Câmara Municipal, realizada em 17 de setembro de 2014.

Durante o referido período poderão os interessados consultar, nos Paços do Concelho, nas horas normais de expediente, e em [www.cm-pontedesor.pt](http://www.cm-pontedesor.pt), o referido projeto de Regulamento e sobre ele formular quaisquer sugestões, reclamações ou observações, as quais deverão ser dirigidas, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal.

6 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, Hugo Luís Pereira Hilário.

Projeto de Regulamento da Concessão de Pesca Desportiva do Rio Sor

I

Localização, Extensão e Limites

Artigo 1.º

A Concessão de Pesca Desportiva do Rio Sor, cuja entidade responsável e titular do respetivo alvará é a Câmara Municipal de Ponte de Sor, situa-se na Ribeira de Sor, na União de Freguesias de Ponte de Sor, Tramaga e Vale de Açor; é limitada a montante pelo Açude da Zona Ribeirinha de Ponte de Sor e a jusante pela localidade da Barroqueira. A Concessão totaliza assim aproximadamente 1.300 metros de extensão.

II

Licenciamento e Taxas Diárias

Artigo 2.º

Para que os interessados possam praticar o exercício da pesca, na área da Concessão, devem munir-se da respetiva licença especial diária, modelo da Direção Geral das Florestas, a qual deve ser adquirida junto do Serviço de Taxas e Licenças, no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Sor, entre as nove e as dezoito horas, nos dias úteis. Aos fins de semana e feriados o exercício da pesca estará isento da licença especial diária.

Artigo 3.º

A licença referida no artigo anterior será concedida aos pescadores mediante a apresentação do seu Bilhete de Identidade, da licença oficial válida para o Concelho de Ponte de Sor e do pagamento das seguintes taxas:

- a) Menores de 14 anos — Não sujeito
- b) Maiores de 14 anos (inclusive):

- 1 — Naturais e residentes no Concelho — Não sujeito
- 2 — Reformados — Não sujeito
- 3 — Outros — 1 Euro

§ 1.º — Os estrangeiros para adquirirem a licença citada no n.º 3 da alínea b) deste artigo só terão que apresentar o respetivo passaporte ou outro documento de identificação.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*