

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO****Despacho n.º 379/2022**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Montemor-o-Velho.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Montemor-o-Velho e respetivo Organograma dos Serviços o qual integra: a Estrutura Nuclear deste Município bem como os demais preceitos inerentes à Estrutura Orgânica cuja competência para aprovação lhe estão legalmente acometidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, aprovada em sede de Assembleia Municipal ocorrida no dia 21 de dezembro de 2021; a Estrutura Flexível deste Município bem como os demais preceitos inerentes previstos no artigo 7.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, e a conformação e operacionalização da estrutura organizacional, ambas aprovadas em reunião da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho de 15 de dezembro de 2021 sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, datada de 9 de dezembro de 2021, nos termos a seguir apresentados.

27 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

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

Nota Justificativa

As autarquias locais devem estar dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Muitas foram as áreas de trabalho que sofreram alterações legais e desenvolvimento interno desde a última reestruturação orgânica operada em 2019, a que acresce a implementação da transferência de competências da Administração Central para as autarquias, designadamente nas áreas da Ação Social; Saúde e Educação, a qual induziu à implementação de novos mecanismos de controlo e criou outras novas necessidades de especialização na coordenação dos respetivos serviços que exigem um acompanhamento mais direcionado e focado. Também os novos desafios que se colocam à Administração Pública em geral e o Plano de Recuperação e Resiliência invocam maior especialização, celeridade e foco no exercício das competências da autarquia e dos serviços municipais.

Sem prejuízo de futuras alterações decorrentes da descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, prevista na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, a realidade atual pressupõe uma organização dos serviços autárquicos, eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações que atualmente se lhe colocam.

O presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe, visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho ao atual contexto em que se desenvolvem as opções políticas que lhe são subjacentes, acompanhando a evolução da organização, e adaptar-se às recentes ou futuras dinâmicas a exercer pelos órgãos municipais.

Assim, pretende-se fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é do serviço o público de qualidade.

Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção.



Pretende-se continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, mais bem definido, atualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Os dirigentes das Unidades Orgânicas assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito de uma tradicional gestão técnico administrativa, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

A dignidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo assente na assunção plena das suas responsabilidades e apoiada num permanente esforço de autovalorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa firme e pedagógica exigência profissional relativamente aos seus subordinados;

Uma função dirigente responsável passa, pois, por uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rendibilização dos recursos técnico-materiais afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e, especialmente, ao exercício de uma verdadeira liderança dos recursos humanos que integram cada unidade orgânica.

Neste contexto, impõe-se que sejam introduzidos ajustes à estrutura orgânica do Município, tendo presente que a estrutura orgânica se constitui como um documento delineado com visão futura, mas o seu uso, como ferramenta de gestão por excelência, deve contemplar o momento presente e a envolvente que lhe está subjacente.

Por último, entende-se que a gestão organizacional pode ser, em muito, melhorada com uma estrutura orgânica mais funcional e dirigida para uma Gestão dos Recursos Humanos mais eficaz e eficiente, sendo essa uma atividade primordial na vida das organizações, pois nela assentam os alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços que compõem a autarquia. Com efeito, acreditamos que o nível de qualidade dos serviços prestados às populações será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de motivação dos trabalhadores e que se pode manter um ciclo virtuoso na relação autarquia — população — trabalhadores.

Face ao que antecede, a presente reestruturação adequa a organização dos serviços à dinâmica da atuação do Município de Montemor-o-Velho, considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares, isto é, do Município com os seus municípios.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

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

Missão

O Município de Montemor-o-Velho definiu como missão:

- a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do Concelho;
- b) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- c) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos Serviços prestados às populações;
- d) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- e) Promoção e dignificação da imagem do Município de Montemor-o-Velho;
- f) Melhoria da qualidade de vida dos munícipes de Montemor-o-Velho;
- g) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 4.º

Visão

O Município de Montemor-o-Velho orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho. Tem como visão promover um Concelho mais moderno e próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público, com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável. Orienta a sua ação no sentido de consolidar o reconhecimento do Concelho como um Concelho que apresenta elevados indicadores de qualidade de vida, bem como pretende assegurar, com a criação de mais unidades orgânicas, a máxima responsabilidade e nos precisos termos das competências lhe forem transferidas.

Artigo 5.º

Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, o Município de Montemor-o-Velho rege-se-á pelos seguintes princípios:

- a) Sentido público de serviço à população;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude de permanente interação com os cidadãos;

d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

e) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico e financeiros eficazes.

Artigo 6.º

Objetivos gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 7.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, 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; no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Montemor-o-Velho e no Código de Conduta deste Município.

3 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais assenta, ainda, numa maior repartição das funções/competências, maior definição e precisão e, concomitantemente, numa maior responsabilização das chefias/dirigentes.

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 9.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade dos trabalhadores da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho rege-se pelos seguintes princípios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 — A atividade dos dirigentes rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1 deste artigo, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

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

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

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

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

e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

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

Artigo 10.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

a) Direção Municipal — unidade orgânica de nuclear com atribuições de controlo da atividade municipal de uma forma geral, planeamento e dinamização de projetos que vierem a ser considerados

como especiais pelo Executivo, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida pelo Diretor Municipal;

b) Departamento Municipal — unidade orgânica nuclear com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de gestão, coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, dirigida pelo Diretor do Departamento Municipal;

c) Divisão Municipal — unidade orgânica flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigido pelo Chefe da Divisão Municipal;

d) Unidade — unidade orgânica flexível de 3.º Grau que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo ou técnico, dirigido pelo Chefe de Unidade;

e) Núcleo — unidade orgânica flexível de 4.º Grau que congrega atividades instrumentais, de caráter administrativo, técnico e/ou operacional, dirigido pelo Chefe de Núcleo;

f) Subunidade Orgânica — subunidade orgânica que presta apoio, de caráter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo o cargo exercido pelo Coordenador Técnico;

g) Gabinete Operacional — Serviços específicos que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 11.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, a que corresponde uma componente matricial constituída por uma Equipa Multidisciplinar e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do Anexo III ao presente regulamento. Esta estrutura flexível compreende ainda um serviço dirigido por um Coordenador equiparado a dirigente intermédio de 1.º grau, chefe de serviço municipal, cuja constituição decorre da aplicação do artigo 14.º-A do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de abril — Aditamento à Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 12.º

Estrutura Nuclear

1 — É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Montemor-o-Velho.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Direção Municipal ou Departamento Municipal.

3 — É fixado em 1 (um) o número de Direções Municipais, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente superior de 1.º grau — Diretor Municipal.

4 — É fixado em 3 (três) o número de Departamentos Municipais, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau — Diretor de Departamento.

5 — O Município de Montemor-o-Velho, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pela seguinte Direção Municipal:

a) Direção Municipal de Controlo Geral.



6 — O Município de Montemor-o-Velho, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelos seguintes Departamentos Municipais:

- a) Departamento de Administração Geral e Finanças;
- b) Departamento de Obras Municipais e Urbanismo;
- c) Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais.

Artigo 13.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 31 (trinta e um) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Montemor-o-Velho.

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

3 — É fixado em 10 (dezesete) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 17 (dezassete) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Núcleos, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau — Chefe de Núcleo.

Artigo 14.º

Subunidades Orgânicas

1 — É fixado em 14 (catorze) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 — As Subunidades orgânicas são coordenadas por um Coordenador Técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

3 — As Subunidades orgânicas não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

Artigo 15.º

Estrutura Matricial — Equipa Multidisciplinar

1 — É fixado em 1 (um) o número de Equipas Multidisciplinares no Município de Montemor-o-Velho.

2 — A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de carácter temporário, diretamente dependente do Presidente da Câmara.

3 — O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao do Chefe de Divisão — dirigente intermédio de 2.º grau.

4 — Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 16.º

Gabinetes Operacionais

1 — Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.



2 — Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal ficam previstos o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) e Gabinete de Apoio à Vereação (GAV).

3 — Noutras áreas funcionais específicas fica previsto o Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade (GACQ);

4 — O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação, são ocupados, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.

5 — Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder à afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada na área respetiva.

6 — Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto, sem prejuízo do previsto neste Regulamento quanto ao Serviço Municipal de Proteção Civil.

7 — Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços;

8 — Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos cargos dirigentes e chefias intermédias, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, 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) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

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

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

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

g) Identificar as necessidades de formação específica adequada dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

h) 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;

i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;

j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da 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, reafetação funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;
- p) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- s) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- u) 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;
- v) Manter organizado o seu arquivo;
- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- x) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- y) 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;
- z) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica;
- aa) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, bem com a desmaterialização administrativa procedimental;
- bb) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao munícipe;
- cc) Articular e colaborar com a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra em todas as atividades, projetos que se desenvolvam na área das suas competências, assegurando que são cumpridas todas as exigências e prazos estabelecidos;
- dd) Promover regularmente reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e ou com os trabalhadores;
- ee) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- ff) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- gg) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- hh) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- ii) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- jj) Assegurar a concretização da transferência de competências nas áreas de atuação do Município e no âmbito de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- kk) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º graus

Artigo 18.º

Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 — A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau — Chefe de Núcleo — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

4 — Para o recrutamento de cargos de direção intermédia de 4.º grau, admite-se igualmente o recrutamento de entre trabalhadores dotados de competência técnico-administrativa e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 6 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, devendo ser titulares, no mínimo, do 12.º ano de escolaridade completo ou habilitação equivalente.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

Artigo 19.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 3.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 20.º

Atribuições e competências

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade ou Núcleo.



3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade e Chefe de Núcleo.

Artigo 21.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau; de direção intermédia de 1.º e 2.º grau e Chefes das Equipas Multidisciplinares são atribuídas 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 sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Criação e implementação dos serviços

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

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

Artigo 23.º

Atribuições e Competências dos serviços

1 — As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares constam do Anexo I ao presente Regulamento.

2 — As unidades orgânicas flexíveis e as subunidades orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do Anexo II ao presente Regulamento.

3 — As atribuições e competências previstas para a Equipa Multidisciplinar e para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do Anexo II ao presente Regulamento.

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

Artigo 24.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Montemor-o-Velho consta do Anexo III do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.



Artigo 26.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas em regime de comissão de serviço

1 — As comissões de serviço relativas aos titulares dos cargos dirigentes das unidades orgânicas atualmente providas, cessam, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com efeitos à data de entrada em vigor do presente regulamento, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 26.º do mesmo diploma legal.

2 — Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios e em conformidade com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sucedem às unidades orgânicas a seguir designadas as unidades orgânicas também a seguir referidas, mantendo-se em vigor a comissão de serviço/nomeação em regime de substituição dos respetivos titulares:

- a) Sucede ao Departamento de Administração Geral e Finanças um Departamento com o mesmo nome;
- b) Sucede à Divisão Financeira e Património Municipal uma Divisão com o mesmo nome;
- c) Sucede à Unidade Orgânica de Apoio Jurídico e Contencioso a Unidade de Apoio Jurídico e Contencioso;
- d) Sucede à Unidade Orgânica de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal a Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal;
- e) Sucede à Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde Pública a Unidade de Ação Social e Saúde Pública;
- f) Sucede à Unidade Orgânica de Educação e Ensino Profissional a Unidade de Educação e Ensino Profissional;
- g) Sucede à Unidade Orgânica de Desporto e Juventude a Unidade de Desporto e Juventude;
- h) Sucede à Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática a Unidade de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática.

Artigo 27.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 28.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 29.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura Orgânica Nuclear**Composição e Incumbências**

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear**Identificação das unidades orgânicas nucleares**

Ficam constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Direção Municipal de Controlo Geral (DMCG) — Dirigida por um dirigente superior de 1.º grau;
- 2 — Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF) — Dirigido por um dirigente intermédio de 1.º grau;
- 3 — Departamento de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) — Dirigido por um dirigente intermédio de 1.º grau;
- 4 — Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais (DCEM) — Dirigido por um dirigente intermédio de 1.º grau.

Artigo 2.º

Atribuições e Competências da Direção Municipal de Controlo Geral (DMCG)

A Direção Municipal de Controlo Geral é dirigida por um Diretor de Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão controlar a atividade municipal de uma forma geral, com especial enfoque no âmbito da promoção institucional, na área do Município, do investimento público e privado, na dinamização das atividades económicas e do turismo, no desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central e outros de aplicação às autarquias locais e ainda no planeamento e na dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo, competindo-lhe:

- a) Representar institucionalmente o Município sempre que disso seja incumbido;
- b) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;
- c) Promover a operacionalização das decisões e opções do executivo municipal, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- d) Analisar e acompanhar a execução orçamental e das Grandes Opções do Plano e promover ações de correção aos desvios verificados;
- e) Propor a aprovação dos normativos, procedimentos e metodologias julgados necessários ao melhor desenvolvimento das atividades municipais;
- f) Supervisionar e controlar a qualidade administrativa dos procedimentos submetidos a despacho do Presidente da Câmara;
- g) Implementar e controlar medidas de gestão orçamental;
- h) Intervir, sempre que entenda necessário, em qualquer procedimento em curso na autarquia e garantir a sua conformidade legal;
- i) Proceder a Auditoria administrativa em qualquer procedimento, seja com recurso a bolsa interna de auditores seja com recurso a entidade externa;
- j) Promover e supervisionar projetos de modernização que induzam à melhoria da eficiência e eficácia dos serviços municipais;
- k) Proceder à articulação/ligação às Juntas de freguesia e a outras entidades promovendo uma maior proximidade, diálogo e transparência da atuação municipal;



- l) Agir no sentido de promover a ligação da Presidência com o GAP e o GAV e com as demais as unidades orgânicas
- m) Promover a imagem institucional e assegurar a comunicação com os munícipes e seus interlocutores;
- n) Superintender o protocolo e a comunicação institucional;
- o) Efetuar a interligação entre a autarquia, os seus serviços e a Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra;
- p) Controlar e acompanhar os assuntos em situação de contencioso e pré-contencioso;
- q) Colaborar na definição do plano estratégico da presidência;
- r) Emitir recomendações aos serviços sobre processos; metodologias e medidas a adotar no sentido de melhorar a sua eficácia e eficiência;
- s) Avaliar a atividade dos serviços de uma forma geral, centrando a sua ação nas áreas/unidades orgânicas com maiores carências ao nível do cumprimento dos objetivos traçados;
- t) Concertar a atividade dos serviços municipais e promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da respetiva atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;
- u) Garantir a interligação funcional e comunicacional entre as várias unidades orgânicas;
- v) Acompanhar os projetos de maior dimensão e relevância em curso, em cada momento, no Município;
- w) Assegurar a concretização das políticas municipais nos vários domínios;
- x) Intervir no sentido de garantir a coesão interna; motivação geral;
- y) Emitir diretrizes de trabalho para qualquer uma das unidades orgânicas que compõem a estrutura orgânica, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- z) Controlar os desvios ao planeamento departamental e intervir se necessário;
- aa) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas na Direção Municipal;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 3.º

Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos Municipais

Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral, incumbindo-lhes, competindo-lhe:

- a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências, solicitando à URH a colaboração necessária ao tangimento desse desiderato;
- e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;
- f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;



- h) Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;
- i) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- j) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;
- k) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subseqüentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;
- l) Coordenar as atividades relativas à elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, quando as unidades que integram o departamento sejam serviço requisitante;
- m) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento que dirige.

Artigo 4.º

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

1 — O Departamento de Administração Geral e Finanças é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral e tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área Administrativa e à Gestão Financeira; gerir os recursos humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação, bem como promover a saúde e o bem-estar dos trabalhadores e a potenciação e desenvolvimento do capital humano da autarquia, promover a Inovação e a Modernização dos serviços e dos meios de trabalho, e supervisionar e centralizar a atividade Jurídica do Município, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.

2 — Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor para os cargos dirigentes, são ainda competências do Departamento de Administração Geral e Finanças:

- a) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, financeira e patrimonial;
- b) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- c) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade do Departamento;
- d) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos autárquicos;
- e) Gerir todo o ciclo de vida da correspondência;
- f) Desenvolver e incrementar, em articulação com os restantes serviços da Autarquia, uma estratégia de recursos humanos, em função de uma nova realidade económica e dos novos valores e desafios que se colocam;
- g) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- h) Superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a alçada do Departamento;
- i) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;
- j) Assegurar a adequada gestão dos recursos humanos do Município;
- k) Assegurar a subunidade de Apoio e Desenvolvimento Económico Local Sustentável — Apoio ao Município, Juntas de Freguesia e Empresários;
- l) Supervisionar os processos de Contratação Pública;
- m) Supervisionar o funcionamento do Balcão Único de Atendimento bem como assegurar a gestão do Balcão Móvel de Atendimento;
- n) Supervisionar a rede de julgados de paz, cuja competência seja municipal.
- o) Supervisionar a instalação, gestão e funcionamento dos Espaços do Cidadão;



- p) Supervisionar a instalação e gestão dos Gabinetes de Apoio aos Emigrantes;
- q) Supervisionar a instalação e gestão dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes.
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior ao departamento que chefia.

Artigo 5.º

Departamento de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU)

1 — O Departamento de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral e tem como missão supervisionar as áreas de urbanismo e obras municipais, em todas as suas vertentes, gerir e otimizar os recursos.

2 — Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor, compete ainda ao Departamento de Obras Municipais e Urbanismo:

- a) Assegurar a Gestão do sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos;
- b) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística;
- c) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- d) Apoiar tecnicamente, juntamente com outros Serviços, os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;
- e) Superintender em tudo o que respeitar às obras por empreitadas promovidas pelo Município, relativa aos equipamentos, infraestruturas municipais e espaço público, e intervir na respetiva programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
- f) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- g) Promover o procedimento para autorização de obras de iniciativa municipal;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos à transferência da gestão do património imobiliário público sem utilização para o Município;
- i) Colaborar e coordenar todas as atividades com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e património municipal;
- j) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;
- k) Assegurar a preparação, bem como coordenar todas as concessões de serviço público que vierem a ocorrer com entidades terceiras;
- l) Promover a execução de pequenas intervenções nas áreas do trânsito e do ordenamento de circulação rodoviária para execução pela Divisão de Equipamentos Municipais;
- m) Colaborar em ações de informação, formação e sensibilização das populações, dos agentes e das organizações na área da Segurança e Prevenção Rodoviária, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção, tendo em vista a criação de uma cultura municipal de segurança e de colaboração com as autoridades;
- n) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal;
- o) Promover a execução dos projetos de infraestruturas elétricas e telecomunicações em obras da iniciativa municipal;
- p) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de todas as obras municipais promovidas pelas unidades que integram o departamento;
- q) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração de peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas promovidas pelo Município;
- r) Assegurar a coordenação dos procedimentos de contratação pública de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços da competência das unidades que integram o departamento;



- s) Coordenar todas as ações relacionadas com a execução dos contratos de empreitada de obras públicas, bem como de aquisição de bens e serviços da sua responsabilidade;
- t) Coordenar as atividades de elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos de concessão de obras públicas, serviços públicos e exploração de bens de domínio público compreendidas nas competências das unidades que integram o departamento;
- u) Assegurar o planeamento e monitorização de qualquer competência ou atribuição que venha a ser transferida para entidades externas públicas ou privadas, nomeadamente ao nível dos serviços de água, saneamento e resíduos, mesmo para além da sua constituição;
- v) Assegurar a interligação às empresas intermunicipais e outras entidades externas ligadas às competências do departamento;
- w) Supervisionar a regulação do estacionamento nas vias e espaço público;
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior ao departamento que chefia.

3 — Na dependência direta do Diretor de Departamento funcionarão:

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

Artigo 6.º

Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais (DCEM)

1 — O Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais (DCEM) é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral e tem como missão supervisionar e dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Cultura e Turismo; apoiar a organização e realização de eventos municipais, e assegurar a manutenção e gestão dos edifícios, equipamentos, infraestruturas e viaturas municipais.

2 — Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor, compete ainda ao Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais:

- a) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
- b) Supervisionar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- d) Dinamizar, e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- e) Supervisionar a gestão, inventariação; divulgação e promoção do património material e imaterial do Município;
- f) Supervisionar a realização de eventos municipais ou outros que o Presidente da Câmara reconheça de interesse municipal;
- g) Superintender a execução de obras necessárias à realização de eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal;
- h) Supervisionar e planear o apoio logístico às Juntas de Freguesia;
- i) Supervisionar a gestão, manutenção, vigilância, limpeza, conservação e segurança das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais;

- j) Definir as estratégias de gestão dos espaços verdes e equipamentos municipais;
- k) Supervisionar a logística municipal, incluindo a aquisição de energia elétrica, gás e combustível para viaturas e equipamentos municipais;
- l) Garantir a implementação de planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e sinalização de vias municipais;
- m) Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros;
- n) Assegurar a gestão de infraestruturas que integram o domínio público do Município ou que estejam colocados sob administração municipal, designadamente no domínio das telecomunicações, redes de circulação e transportes;
- o) Promover a execução de todas as obras municipais por administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior ao departamento que chefia.

ANEXO II

Estrutura Flexível; Estrutura Matricial e Gabinetes Operacionais**Composição e Incumbências**

Artigo 1.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

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

3 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau; Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau, ou ainda por Chefes de Núcleo que correspondem a cargos de direção intermédia do 4.º grau.

Artigo 2.º

Resumo da Estrutura

1 — O Município de Montemor-o-Velho, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica flexível dos serviços fica constituída da seguinte forma:

I — Gabinetes Operacionais;

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade;

II — Unidades Orgânicas flexíveis não integradas em Unidades Orgânicas Nucleares;

1 — Serviço Municipal de Proteção Civil;

1.1 — Núcleo da Sapadores Florestais;

2 — Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Saúde Animal;



- 2.1 — Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal;
- 3 — Divisão de Planeamento, Coordenação de Projetos e Financiamento Comunitário;
- 3.1 — Unidade de Fiscalização de Obras e Projetos Municipais;
- 4 — Divisão de Ação Social e Saúde Pública;
- 4.1 — Unidade de Ação Social e Saúde Pública;
- 5 — Divisão de Educação, Desporto e Juventude;
- 5.1 — Unidade de Educação e Ensino Profissional;
- 5.2 — Unidade de Desporto e Juventude;
- 6 — Unidade de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática;

III — No âmbito da Direção Municipal de Controlo Geral:

- 1 — Unidade de Apoio ao Controlo Geral.

IV — No âmbito do Departamento de Administração Geral e Finanças:

- 1 — Divisão de Administração Geral;
- 1.1 — Unidade de Recursos Humanos;
- 2 — Divisão Financeira e Património Municipal;
- 3 — Unidade de Apoio Jurídico e Contencioso.

V — No âmbito do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo:

- 1 — Divisão de Urbanismo;
- 1.1 — Unidade de Gestão Urbanística
- 2 — Divisão de Obras Municipais;
- 2.1 — Unidade de Gestão de Infraestruturas;
- 2.2 — Unidade de Apoio Administrativo;
- 3 — Unidade de Fiscalização Municipal.

VI — No âmbito do Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais:

- 1 — Divisão de Equipamentos Municipais;
- 1.1 — Unidade de Equipamentos e Apoio às Juntas;
- 1.1.1 — Núcleo de Manutenção de Edifícios e Espaço Público;
- 1.1.2 — Núcleo de Apoio às Juntas, Manutenção de Vias e Sinalização;
- 2 — Divisão de Cultura e Turismo;
- 2.1 — Unidade de Museus e Arquivo;
- 2.2 — Unidade de Cultura e Turismo;
- 3 — Unidade de Apoio Administrativo.

2 — Quanto à Estrutura Matricial, fica criada a Equipa Multidisciplinar de Inovação, Investimentos e Planeamento Estratégico (EMIPE).

CAPÍTULO I

Gabinetes Operacionais

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime



aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara, reportando-lhe diretamente.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete, um adjunto e um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

- a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado;
- b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do Município;
- c) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos autárquicos;
- d) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- e) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- f) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- g) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- h) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente neste âmbito;
- i) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;
- j) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- k) Apoiar e secretariar as reuniões inter-serviços e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- l) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- m) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- n) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

1 — O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e bem assim, em algumas matérias, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 — O GAV tem por atribuição prestar apoio aos Vereadores com pelouros atribuídos.

3 — O GAV pode integrar até dois secretários, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor.

4 — Ao GAV incumbe:

- a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;



- b) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade da Vereação;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito de competências delegadas ou subdelegadas em Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os Vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional, nomeadamente nos casos em que tais tarefas não estejam acometidas a uma das unidades orgânicas existentes;
- d) Organizar a agenda dos Vereadores;
- e) Preparar propostas políticas, apoiar na preparação de reuniões e garantir o atendimento de casos de rotina ou outros que lhe sejam determinados pelo Vereador;
- f) Articular com o GAP de forma a garantir uma tomada de decisão bem informada e coordenada;
- g) Articular processos e procedimentos com os serviços de forma a agilizar, simplificar e apoiar o desenvolvimento do trabalho do Vereador;
- h) Gerir e manter organizado o Arquivo da Vereação;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade (GACQ)

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade (GACQ) depende diretamente do Presidente da Câmara e compete-lhe, designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais;
- b) Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal;
- c) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas e das subunidades orgânicas, dos objetivos individuais e dos objetivos dos Sistemas com a missão, a visão e a estratégia definida;
- d) Auditar e controlar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, mantendo o princípio da independência entre auditor e auditado;
- e) Auditar as contas da autarquia, bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- f) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- g) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- h) Avaliar o cumprimento da norma de controlo interno;
- i) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas no âmbito das suas competências;
- j) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas bem como os respetivos relatórios periódicos com o resultado das mesmas;
- k) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e ou oportunidades de melhoria detetadas;
- l) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Montemor-o-Velho;
- m) Estudar, avaliar e pesquisar formas de financiamento externo das ações da Câmara Municipal, para recorrer a programas e projetos nacionais e/ou comunitários em conjunto com a Divisão de Financeira e Património Municipal;
- n) Coordenar e acompanhar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais e fiscalizar o normal andamento das mesmas, nomeadamente requisitos, prazos, pagamentos, pedidos de esclarecimento e seu devido encerramento;
- o) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças do Município;



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

2 — No âmbito da Gestão da Qualidade compete-lhe a coordenação das atividades inerentes designadamente:

- a) Garantir a realização das atividades inerentes à Gestão da Qualidade;
- b) Dinamizar o processo do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Elaborar e/ou rever os Procedimentos de Trabalho, Instruções de Trabalho e Impressos e submetê-los a verificação e aprovação;
- d) Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção, extensão e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Tratar os dados relativos à Qualidade e elaborar o Balanço nos aspetos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria;
- f) Dinamizar o processo de audição das necessidades e a satisfação dos clientes, quer de forma global quer setorial, e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- g) Impulsionar o processo de avaliação dos fornecedores;
- h) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos clientes;
- i) Apoiar os Serviços na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- j) Propor e dinamizar a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada Serviço;
- k) Dinamizar o tratamento de não conformidades/reclamações de clientes e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas, que, por outro lado, evitem a sua ocorrência;
- l) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas da Qualidade;
- m) Executar as ações de auditoria da qualidade planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas;
- n) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e ou melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e ou oportunidades de melhoria detetadas;
- o) Acompanhar as auditorias externas e efetuar a respetiva resposta;
- p) Colaborar com outros serviços em projetos de qualificação da Administração no Município;
- q) Implementar a certificação de qualidade, recorrendo as entidades certificadoras externas;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

Serviços e Unidades Orgânicas não integrados na Estrutura Flexível

Artigo 6.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) é coordenado por um elemento designado pelo Presidente da Câmara nos termos da legislação aplicável em vigor, sendo coordenado/dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, o qual, para efeitos remuneratórios, é equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor de Departamento, sem direito a despesas de representação.

2 — Em termos hierárquicos e disciplinares este Serviço reporta diretamente ao do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

2.1 — No âmbito da Proteção Civil:

- 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, 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 e acompanhamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, proteção civil, Associação de Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Velho e forças de segurança;
- l) Colaborar e promover todos os atos procedimentais necessários a assegurar a existência de Equipas de Intervenção Permanente na Associação de Bombeiros Voluntários de Montemor-o-Velho, no Concelho;
- m) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- n) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- o) 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;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais;
- q) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- r) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em Edifícios Municipais;
- s) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- u) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- v) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;
- w) 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;
- x) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- y) Supervisionar a equipa de sapadores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;
- z) Assegurar o funcionamento do Conselho Cinegético e da Fauna Municipal;
- aa) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

- bb)* Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas;
- cc)* Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- dd)* Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente a utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere à arborização, rearborização, e modelação de solos para aqueles fins;
- ee)* Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista à identificação de constrangimentos e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com inertes, e focos de poluição;
- ff)* Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
- gg)* Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária;

2.2 — No âmbito do Centro Operacional Municipal, meios e recursos:

- a)* Coordenar o Centro Operacional Municipal e assegurar o apoio aos agentes de Proteção Civil de âmbito municipal;
- b)* Assegurar a manutenção, controlo e operacionalidade das máquinas, viaturas e equipamentos afetos ao referido serviço municipal;
- c)* Dotar o Centro Operacional Municipal com recursos para fazer face as operações de logística necessárias ao desempenho das funções e competências do serviço;
- d)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.3 — No âmbito da Defesa da Floresta e Espaço Rural:

- a)* Gerir, rentabilizar e acompanhar as atividades levadas a efeito pelo Núcleo de Sapadores Florestais;
- b)* 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 acompanhamento da sua implementação;
- c)* Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;
- d)* Elaborar estudos e planos de gestão florestal;
- e)* Implementar e acompanhar as políticas de fomento florestal;
- f)* Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- g)* Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- h)* Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- i)* Acompanhar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- j)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º

Núcleo De Sapadores Florestais (NSF)

O Núcleo de Sapadores Florestais é dirigido por um Chefe de Núcleo dependente do Coordenador do SMPC, competindo-lhe designadamente:

- a)* Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas ações;
- b)* Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal, no âmbito do licenciamento florestal e mobilização de solos em espaço rural, bem como pareceres vinculativos ao ICNF;

- c) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- d) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- e) Colaborar com o Conselho Cinegético e da Fauna Municipal;
- f) Colaborar na elaboração do 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 proceder à sua implementação;
- g) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- h) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios quer do âmbito desportivo e ambiental;
- i) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;
- j) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;
- k) Implementar ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- l) Efetuar o trabalho operacional de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- m) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
- n) Cooperar em projetos interdisciplinares com a Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Saúde Animal (DSASA)

A Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Saúde (DSASA) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área no ambiente e limpeza urbana:

- a) Superintender a área do ambiente;
- b) Orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;
- c) Planear medidas ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável e fazê-las implementar;
- d) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- e) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- f) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água, e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
- g) Reforçar a promoção de políticas de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- h) Promover uma comunidade hipocarbónica;
- i) Elaborar e acompanhar a implementação do Plano de Educação Ambiental do Município;
- j) Implementar a política e os projetos do Município na área do Ambiente;
- k) Planear a limpeza e higiene urbana do espaço público.

2 — Na área da saúde animal:

- a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, procurando soluções tendo em vista a sua eliminação ou minimização;



b) Planear, acompanhar e fazer implementar as ações de promoção da saúde animal e de saúde pública, tais como desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais; atividades do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC); campanhas de saneamento e de profilaxia; e outras no domínio de intervenção da Divisão e da Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal;

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

3 — Na área das Águas e Saneamento:

a) Acompanhar e fiscalizar as concessões efetuadas pela Autarquia na sua área de atuação, designadamente quanto à água e saneamento.

Artigo 9.º

Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal (UALUSA)

A Unidade de Ambiente, Limpeza Urbana e Saúde Animal (UALUSA) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Chefe da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Saúde Animal, competindo-lhe designadamente:

1 — Na área no ambiente, limpeza urbana:

- a) Promover a área do ambiente;
- b) Propor e executar ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável;
- c) Promover a descarbonização do Município;
- d) Promover a utilização de produtos e tecnologias mais limpas e de materiais recicláveis, incluindo no que aos serviços da autarquia diz respeito;
- e) Colaborar na elaboração do Plano de Educação Ambiental do Município e proceder à sua implementação;
- f) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições;
- g) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;
- h) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre os espaços verdes do Município;
- i) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- j) Planear e executar projetos na área da conservação da natureza e preservação da biodiversidade;
- k) Implementar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do Concelho;
- l) Planear e garantir a limpeza e higiene urbana do espaço público;
- m) Garantir os procedimentos administrativos inerentes as competências na área de praias fluviais;
- n) Coordenar e propor as ações de limpeza e manutenção das praias e zonas balneares;
- o) Coordenar e fiscalizar a conservação dos parques e jardins municipais;
- p) Implementar a estratégia de gestão dos espaços verdes;
- q) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas na vila.

2 — Na área da saúde animal:

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

b) Promover ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;

- c) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- d) Acompanhar e realizar todos os procedimentos necessários, nas áreas da Proteção e Saúde Animal e Segurança dos Alimentos relativos às transferências de competências para os órgãos municipais nestes domínios;
- e) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC) e supervisionar as suas atividades;
- f) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
- g) Proceder e coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- h) Promover e acompanhar a esterilização de animais de companhia pertencentes ao Município, alojados no CROAC, para posterior encaminhamento para adoção;
- i) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- j) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas;
- k) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- l) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- m) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
- n) Garantir as condições da feira quinzenal e mercado municipal em articulação com outros serviços, garantindo as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;
- o) Inspeccionar as instalações, os alimentos e a confeção, nas cozinhas/cantinas e bares escolares do concelho;
- p) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cigenético;
- q) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;
- r) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;
- s) Cooperar e promover projetos interdisciplinares com a Divisão de Equipamentos Municipais;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento, Coordenação de Projetos e Financiamento Comunitário (DPCPFC)

A Divisão de Planeamento, Coordenação de Projetos e Financiamento Comunitário (DPCPFC) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral, competindo-lhe designadamente:

- a) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à gestão urbanística, ao ordenamento e gestão do território municipal e outras matérias da sua competência;
- b) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;
- c) Promover os Planos de Ação de Regeneração Urbana (PARU) do Município de Montemor-o-Velho que incide nas Áreas de Reabilitação Urbana (ARU);
- d) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais, quando solicitado;
- e) Supervisionar a gestão de programas de Apoio ao Arrendamento Urbano e à Reabilitação Urbana;
- f) Apoiar tecnicamente, juntamente com outros Serviços, os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;



- g) Supervisionar a avaliação da execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT's);
- h) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da Divisão;
- i) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Divisão;
- j) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal;
- k) Colaborar na elaboração dos relatórios do estado do ordenamento do território;
- l) Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal;
- m) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido no Orçamento Municipal;
- n) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário, ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;
- o) Assegurar o atendimento técnico no âmbito das competências da Divisão;
- p) Garantir aos interessados o direito à informação nos termos da lei e no âmbito das competências da Divisão;
- q) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos superiormente solicitados na sua área de atuação;
- r) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual/plurianual de atividades;
- s) Promover a elaboração de estudos (de elaboração interna e externa) das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços que possibilitem à Câmara a tomada objetiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de atividades;
- t) Assegurar a articulação com os outros serviços municipais no âmbito das atribuições da divisão, nomeadamente na proposta dos planos de atividade e orçamento nas matérias da sua competência;
- u) Propor medidas organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhorar a eficiência e funcionamento da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;
- v) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão;
- w) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;
- x) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;
- y) Promover, coordenar e executar o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas, de forma concertada com os restantes serviços;
- z) Promover, acompanhar e coordenar a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território bem como nas suas alterações;
- aa) Promover os estudos necessários à elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT's);
- bb) Coordenar a monitorização dos PMOT's durante a sua vigência;
- cc) Propor matérias a serem incluídas em posturas, regulamentos e planos, bem como a revisão dos mesmos;
- dd) Garantir a aferição e verificação do cumprimento dos parâmetros urbanísticos constantes dos Planos Municipais de Ordenamento do Território nos projetos desenvolvidos na Divisão;
- ee) Apresentar e fundamentar propostas relativas à delimitação de áreas de reabilitação urbana, com os elementos necessários, para proposta nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- ff) Garantir a instrução das operações de reabilitação urbana e fundamentar, com os elementos necessários, a sua discussão nos Órgãos Executivo e Deliberativo;
- gg) Garantir a identificação dos imóveis degradados e em ruína localizados em áreas de reabilitação urbana, com vista à adoção de medidas conducentes à sua reabilitação;



- hh)* Promover a obtenção dos pareceres das entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos desenvolvidos na Divisão;
- ii)* Superintender em tudo o que respeitar à fiscalização das obras promovidas pelo Município;
- jj)* Garantir e coordenar a elaboração de projetos municipais;
- kk)* Superintender os Projetos Municipais com financiamento comunitário;
- ll)* Superintender os trabalhos relativos à Topografia e Sistemas de Informação Geográfica;
- mm)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Unidade de Fiscalização de Obras e Projetos Municipais (UFOPM)

A Unidade de Fiscalização de Obras e Projetos Municipais (UFOPM) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da DPCPFC, competindo-lhe designadamente:

- a)* Participar na criação de normativos internos que permitam uniformizar procedimentos no âmbito da elaboração dos projetos;
- b)* Assegurar a elaboração de projetos municipais nos precisos termos e prazos que lhe forem solicitados;
- c)* Assegurar a compatibilização dos projetos municipais aos instrumentos de gestão territorial em vigor à legislação e normativos legais;
- d)* Executar ou coordenar a execução de projetos de especialidades, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- e)* Coordenar a execução e fiscalização dos projetos e obras municipais;
- f)* Efetuar a fiscalização, elaborar os autos de medição e acompanhamento, face à proposta adjudicada;
- g)* Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;
- h)* Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito das obras por empreitadas;
- i)* Integrar as comissões de revisão dos projetos de obras da responsabilidade da Divisão ou projetos elaborados externamente, constituídas por elementos designados por despacho Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- j)* Integrar 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 Vereador com competência delegada ou subdelegada, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;
- k)* Integrar o júri dos concursos de empreitadas ou prestação de serviços relativos à sua área de atuação com desempenho das funções a ele inerentes;
- l)* Colaborar na elaboração de programas de procedimento e caderno de encargos das empreitadas de obras públicas, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- m)* Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento e na execução de relatórios da execução das tarefas adstritas ao serviço, superiormente solicitados;
- n)* Dar parecer e elaborar estudos, propor soluções, demonstrando a sua estabilidade, estado de conservação, viabilidade económica, por via da boa integração e enquadramento legal;
- o)* Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;
- p)* Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- q)* Acompanhar a execução de obras protocoladas com as juntas de Freguesia e/ou Associações;
- r)* Gerir os processos de candidaturas a financiamento comunitário, no âmbito da sua área de atuação;
- s)* Coordenar os Projetos Municipais com financiamento comunitário;



t) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais, e sobretudo com a EMIPE;

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

Artigo 12.º

Subunidade de Fiscalização de Obras e Projetos Municipais (SFOPM)

A Subunidade de Fiscalização de Obras e Projetos Municipais (SFOPM) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DPCPFC, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa dos projetos municipais;
- b) Propor estratégias e assegurar a realização de estudos de apoio à decisão;
- c) Acompanhar a execução e proceder à fiscalização dos projetos e obras municipais;
- d) Acompanhar a execução e proceder aos trabalhos de arqueologia da responsabilidade do Município;
- e) Elaborar os autos de notícia e acompanhar as ações corretivas a implementar;
- f) Integrar as comissões de revisão dos projetos de obras da responsabilidade da Divisão ou projetos elaborados externamente, constituídas por elementos designados por despacho Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- g) Integrar 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 Vereador com competência delegada ou subdelegada, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais;
- h) Elaborar programas de procedimento e caderno de encargos das empreitadas de obras públicas, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- i) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;
- j) Acompanhar a execução de obras protocoladas com as juntas de Freguesia e/ou Associações;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Subunidade de Coordenação de Projetos com Financiamento Comunitário (SCPFC)

A Subunidade de Coordenação de Projetos com Financiamento Comunitário (SCPFC) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DPCPFC, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias relativas aos Projetos com financiamento comunitário;
- b) Promover a organização do arquivo e organização de cada uma das operações realizadas;
- c) Elaborar, submeter e acompanhar processos de candidaturas a financiamento comunitário, no âmbito da sua área de atuação;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Subunidade Orgânica de Topografia e SIG (STS)

A Subunidade Orgânica de Topografia e SIG (STS), depende diretamente do Chefe da DPCPFC, competindo-lhe:

- a) Executar levantamentos topográficos;
- b) Apoiar na implantação e aferição topográfica de projetos e outras ações promovidas pelo Município;



- c) Apoiar todas as unidades orgânicas sempre que tal se determine como necessário;
- d) Elaborar a base de dados topográficos do concelho;
- e) Efetuar verificações relativas a operações urbanísticas;
- f) Assegurar o registo em SIG dos processos relativos às operações urbanísticas, obras e infraestruturas municipais e outras;
- g) Apoiar o atendimento ao público na disponibilização de cartografia e outra informação cartográfica relativa aos instrumentos de gestão do território em vigor no Município;
- h) Gerir e normalizar o sistema de informação geográfica do Município, definindo os requisitos técnicos a que o mesmo tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- i) Assegurar a atualização permanente da cartografia e sistemas de informação geográfica, cumprindo os requisitos técnicos de homologação dos mesmos;
- j) Criar, disponibilizar, partilhar e administrar a informação georreferenciada para apoio à gestão e planeamento municipal e uso dos vários serviços do Município garantindo apoio técnico nas dificuldades encontradas na utilização dos mesmos;
- k) Gerir a informação georreferenciada do Município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;
- l) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- m) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
- n) Remeter a informação necessária para a manutenção do cadastro das vias municipais, bem como dos equipamentos coletivos municipais;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DPCPFC, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias das competências da DPCPFC;
- b) Promover a organização do arquivo da DPCPFC;
- c) Elaborar as estatísticas da DPCPFC e remetê-las aos respetivos organismos competentes;
- d) Proceder à análise e verificação da instrução de todos os processos da Competência da DPCPFC;
- e) Assegurar a emissão dos títulos nas matérias da competência da DPCPFC;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Divisão de Ação Social e Saúde Pública (DASSP)

A Divisão de Ação Social e Saúde Pública (DASSP) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição do desenvolvimento social e Saúde Pública;
- b) Acompanhar o plano estratégico de ação social e saúde;
- c) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Ação Social, e à Saúde e Bem-Estar dos municípios, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- d) Executar e coordenar as medidas de política social, de saúde e de habitação social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;



- e) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho através da dinamização da Rede Social;
- f) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, Ação social, Saúde e Habitação social;
- g) Conceber estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de desenvolvimento social;
- h) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de ação e desenvolvimento social;
- i) Fomentar o trabalho em rede das instituições do Município que prestam apoio social;
- j) Planear e programar intervenções, projetos e atividades no domínio saúde, e promover a participação e colaboração com outras entidades de natureza pública ou privada;
- k) Supervisionar e planear a gestão das atividades sociais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- l) Cooperar no planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- m) Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais;
- n) Integrar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e promover a realização de ações participadas, seminários, encontros, congressos e eventos sobre políticas sociais, e a atualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;
- o) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 17.º

Unidade de Ação Social e Saúde Pública (UASSP)

A Unidade de Ação Social e Saúde Pública (UASSP) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da DASSP, competindo-lhe 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) Gerir a rede de edifícios de abrigo temporário de pessoas em risco e habitação social;
- e) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social;
- f) Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e com o Departamento de Administração Geral e Finanças;
- g) Assegurar a articulação entre as Cartas Sociais Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- h) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social;
- i) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- j) 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;
- k) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;



- l) Promover a reinserção social de jovens e adultos;
- m) Promover e propor medidas de violência contra os homens e mulheres e à violência doméstica;
- n) Promover medidas de apoio e acompanhamento às vítimas de crimes;
- o) Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;
- p) Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, orientação, aconselhamento e psicoterapia;
- q) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- r) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- s) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;
- t) Gerir o Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
- u) Promover as áreas da Inovação, Criatividade, Emprego e Empreendedorismo (Desenvolvimento Social);
- v) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- w) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- x) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- y) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores e promotores de emprego;
- cc) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- dd) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde, particularmente de promoção de estilos de vida saudável e de prevenção de comportamentos de risco;
- ee) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- ff) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
- gg) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;
- hh) Promover a criação do Conselho Municipal de Saúde e a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- ii) Participar nos Conselhos da Comunidade do ACES assegurando a articulação em matéria de saúde com os Municípios da sua área geográfica, promovendo o diálogo e envolvimento entre os Municípios e os responsáveis do ACES;
- jj) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ)

A Divisão de Educação, Desporto e Juventude (DEDJ) é dirigida por um Chefe de Divisão diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política educativa e desportiva do Município;
- b) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, Desporto e Juventude, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- c) Supervisionar e planear a gestão das atividades escolares do Município, na gestão dos recursos educativos e na implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- d) Supervisionar a implementação e o desenvolvimento dos projetos definidos pelo Município, em matéria de educação;
- e) Formular estratégias e planos de ação para a implementação de projetos de educação, à luz das melhores práticas;
- f) Conceber, planear e promover o sistema educativo municipal, assegurando a monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa local em articulação com a administração central;
- g) Supervisionar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
- h) Supervisionar e promover o apoio as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
- i) Supervisionar e planear a gestão das atividades educativas e desportivas do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- j) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
- k) Promover programas e ações que visem a melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;
- l) 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;
- m) Apoiar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;
- n) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, cultural e social, nas suas diversas formas;
- o) Elaborar e manter atualizada a carta municipal do desporto;
- p) Elaborar e manter atualizada a carta municipal das infraestruturas desportivas;
- q) Supervisionar e acompanhar as atividades do Centro Náutico;
- r) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento subscritos pelo Município e pelas entidades associativas do concelho;
- s) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Unidade de Educação e Ensino Profissional (UEEP)

A Unidade de Educação e Ensino Profissional (UEEP) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da DEDJ, competindo-lhe designadamente:

- a) Participar, em articulação com a comunidade educativa, no projeto educativo, bem como a oferta formativa do Concelho;
- b) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;
- c) Promover atividades complementares de ação educativa, bem como assegurar as Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar;

- d) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro, nos termos da lei aplicável;
- e) 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;
- f) Analisar os procedimentos, propondo as medidas adequadas a uma eficaz aplicação das orientações do Ministério da Educação, em matéria de ação social escolar, nomeadamente, a atribuição de subsídios aos alunos carenciados, refeições escolares e transportes escolares;
- g) 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;
- h) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, em articulação com o agrupamento de escolas, nos termos da legislação aplicável;
- i) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares, sob gestão do Município;
- j) Gerir o funcionamento dos transportes e dos refeitórios escolares;
- k) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;
- l) Gerir e manter em articulação com o agrupamento de escolas as salas de aula do futuro;
- 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) Promover a monitorização anual, atualização e a revisão da carta educativa do Município, nos termos da lei aplicável;
- r) Coordenar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- s) Promover em parceria com o Agrupamento de Escolas, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;
- t) Promover e colaborar com as escolas profissionais do concelho na divulgação e incentivo para uma melhor oferta formativa diferenciada e complementar ao ensino público;
- u) Acompanhar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados;
- v) Planear, em articulação com a Unidade de Museus e Arquivo, a dinamização de atividades inerentes ao Centro Interpretativo, nomeadamente a interação com a comunidade escolar;
- w) Promover a implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de problemas educativos e de saúde psicológicos, em articulação com a Unidade de Ação Social e Saúde Pública, sempre que necessário;
- x) Promover ações de prevenção, avaliação e intervenção ao nível da perturbação da linguagem;
- y) Promover uma otimização da organização dos contextos de aprendizagem de forma a melhorar o desempenho dos alunos, nomeadamente a utilização de estratégias facilitadoras da mesma;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Unidade de Desporto e Juventude (UDJ)

A Unidade de Desporto e Juventude é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da DEDJ, competindo-lhe designadamente:

- a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;
- b) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, promoção do talento e associativismo;

- c) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- d) Gerir a rede de equipamentos desportivos organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- e) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;
- f) Garantir, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;
- g) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;
- h) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;
- i) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo Município;
- j) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico-motora;
- k) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;
- l) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- m) Promover e manter a atualizada da carta desportiva do Concelho de Montemor-o-Velho;
- n) Promover e incentivar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o Regulamento em vigor;
- o) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- p) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas (de âmbito municipal e/ou outros) que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho.
- q) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude apoiando projetos, em articulação com as Unidades Orgânicas municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;
- r) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- s) Dinamizar a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania responsável e ativa;
- t) Promover e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- u) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;
- v) Dinamizar, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- w) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- x) Assegurar e garantir o funcionamento regular do Conselho Municipal da Juventude e concretizar as suas ações;
- y) Planear e orientar programas de ocupação de tempos livres, através de atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas;
- z) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Núcleo de Gestão do Centro Náutico (NGCN)

O Núcleo de Gestão do Centro Náutico (NGCN) é dirigido por um Chefe de Núcleo dependente do Chefe da DEDJ, competindo-lhe designadamente:

- a) Gerir o Centro Náutico em todas as suas atividades e a coordenar a respetiva equipa de trabalho e respetivos trabalhadores;



- b) Programar as atividades do centro Náutico;
- c) Garantir a disponibilização de informação às federações; clubes; associações; atletas e utilizadores em geral, do centro Náutico, nas várias modalidades disponíveis (canoagem, natação, remo e triatlo);
- d) Organizar administrativa e logisticamente o Centro Náutico;
- e) Propor e implementar ações de e para a fruição do Centro Náutico;
- f) Garantir a manutenção do centro Náutico, solicitando apoio às demais unidades orgânicas em função das respetivas competências;
- g) Estimular o gosto pelo desporto e pelas atividades náuticas através de ações de informação e sensibilização;
- h) Promover a difusão de informação sobre o centro Náutico, através de publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional;
- i) Receber, encaminhar e acomodar os atletas;
- j) Orçar as atividades do centro Náutico;
- k) Propor medidas de rentabilização e de aumento da eficácia e eficiência do Centro Náutico;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Unidade de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática (UCIPMAI)

A Unidade de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática (UCIPMAI) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral, competindo-lhe designadamente:

1 — No âmbito da Comunicação, Imagem e Protocolo;

- a) Coordenar a execução, coligir e preparar informação para o sítio do Município;
- b) Verificar o cumprimento e assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- c) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras, em articulação com o Departamento de Administração Geral e Finanças e Gabinete de Apoio à Presidência;
- d) 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;
- e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, *marketing* e comunicação;
- f) Aconselhar nas áreas de imagem, *marketing* e comunicação;
- g) 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;
- h) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
- i) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- j) 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;
- k) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município, e organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- l) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município;

- m) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);
- n) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- o) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;
- p) 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;
- q) Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- r) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- s) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- t) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

2 — No âmbito da Modernização Administrativa e Informática:

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as unidades orgânicas;
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município;
- h) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;
- i) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- j) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- k) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes, na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada;
- l) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- m) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
- n) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- o) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;



- p) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- q) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- r) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- s) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- t) Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- u) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- v) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- w) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- x) Garantir a atualização de *software* e *hardware* adequando as necessidades do Município e garantindo a operacionalidade do sistema;
- y) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- z) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
- aa) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- bb) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
- cc) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- dd) Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;
- ee) Submeter, acompanhar e propor planos de formação em articulação com a Unidade de Recursos Humanos;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível

Artigo 23.º

Unidade de Apoio ao Controlo Geral (UACG)

A Unidade de Apoio ao Controlo Geral (UACG) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Diretor Municipal de Controlo Geral, competindo-lhe designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor Municipal de Controlo Geral em todas as suas vertentes e em conformidade com as respetivas competências;



- b) Coordenar e garantir os processos administrativos em tramitação na DMCG;
- c) Organizar e gerir o arquivo do DMCG;
- d) Dirigir eventos, projetos e publicações no âmbito das atribuições da Direção Municipal, de que seja incumbido;
- e) Tratar das reclamações e litígios relativos a assuntos da Direção Municipal, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- f) Assegurar as relações institucionais entre a Direção Municipal e os interlocutores com quem este se relaciona;
- g) Proceder à gestão documental da Direção Municipal;
- h) Implementar o protocolo nos eventos geridos pela Direção Municipal em articulação com a UCIPMAI;
- i) Organizar as agendas e publicações da Direção Municipal;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

A DAG é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças, competindo-lhe:

- a) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as subunidades orgânicas;
- b) Garantir e supervisionar a estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- c) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- d) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- e) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- f) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- g) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos *stakeholders*;
- h) Reforçar o papel da DAG enquanto facilitador de práticas de excelência;
- i) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- j) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*);
- k) Assegurar a execução das tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- l) Promover a aplicação anual do SIADAP;
- m) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional;
- n) Coordenar e controlar a sequência dos processos administrativos de interesse do Município e dos municípios, organizados pelas subunidades orgânicas na sua dependência;
- o) Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências;
- p) Supervisionar o funcionamento do Atendimento Municipal e do Balcão Móvel de Atendimento;
- q) Supervisionar o funcionamento das competências atribuídas à Subunidade de Taxas e Licenças;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Unidade de Recursos Humanos (URH)

A Unidade de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da DAG, competindo-lhe designadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- c) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- d) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
- e) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- f) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- h) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- i) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- j) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- k) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- l) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- m) Verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- n) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- o) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- q) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- r) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei;
- s) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- t) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- u) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
- v) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
- w) Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- x) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- y) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- z) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SAAG)

A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SAAG) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DAG, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias das competências da Divisão;
- 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;
- e) Promover a organização do arquivo da DAG;
- f) Elaborar as estatísticas da DAG e remetê-los aos respetivos organismos competentes;
- g) Proceder à análise e verificação da instrução de todos os processos da competência da DAG;
- h) Assegurar a emissão dos títulos nas matérias da competência da DAG;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal e Expediente (SAME)

A Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal e Expediente (SAME) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DAG competindo-lhe:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- b) Registrar toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- c) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e *online*);
- d) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
- e) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os municípios e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- f) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao município;
- g) Assegurar que os Municípios sejam devidamente encaminhados para os serviços com competência na matéria;
- h) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de *benchmark* e promover a melhoria dos serviços prestados ao município;
- i) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao município;
- j) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- k) Assegurar a gestão de toda a correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;
- l) Gerir e assegurar o funcionamento do Balcão Móvel de Atendimento;
- m) Apoiar na descentralização dos serviços nas juntas de freguesia;
- n) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
- o) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes Serviços;
- p) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- q) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- r) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a Autarquia;
- s) Estabelecer as relações funcionais com outros Serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;
- t) Assegurar a instalação, gestão e funcionamento dos Espaços do Cidadão;
- u) Assegurar a instalação e gestão dos Gabinetes de Apoio aos Emigrantes;



- v) Assegurar a instalação, gestão dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (STL)

A Subunidade de Taxas e Licenças (STL) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DAG competindo-lhe:

- 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, nas matérias competência da subunidade.
- d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- e) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- f) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- g) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do Município;
- h) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- i) Emitir e conferir as guias de receita;
- j) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de atividades diversas,
- k) O licenciamento de táxis;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Divisão Financeira e Património Municipal (DFPM)

A DFPM é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Departamento de Administração Geral e Finanças, competindo-lhe:

- 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;
- c) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- d) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- e) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- f) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- g) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas modificações;
- h) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- i) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- j) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;



- k) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as subunidades orgânicas na sua dependência;
- l) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- m) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- n) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- o) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- p) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- q) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- r) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- s) Assegurar a gestão da plataforma eletrónica de contratação pública;
- t) Assegurar a gestão do sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- u) Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas;
- v) Supervisionar a administração dos artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- w) No âmbito da Contabilidade Analítica assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos, garantindo a adequação dos mesmos com a atividade do Município;
- x) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço de dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica de Gestão de Stocks (SGS)

A Subunidade Orgânica de Gestão de Stocks (SGS) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DFPM competindo-lhe:

- a) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- b) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- c) Assegurar a existência de stocks mínimos previamente acordados com as demais unidades orgânicas;
- d) Armazenar os bens adquiridos assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
- e) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos de armazém;
- f) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- h) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
- i) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, dos pedidos internos, através de materiais;
- j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém;
- k) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria (ST)

A Subunidade Orgânica de Tesouraria (ST) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DFPM, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- c) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- d) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- e) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- f) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- g) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria;
- h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- i) Elaborar e apresentar balancetes diários sobre a situação da tesouraria;
- j) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- k) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Subunidade Orgânica de Contabilidade, Património e Cadastro Municipal, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- l) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- m) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;
- n) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- o) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade, Património e Cadastro Municipal (SCPCM)

A Subunidade Orgânica de Contabilidade, Património e Cadastro Municipal (SCPCM) depende diretamente do Chefe da DFPM, competindo-lhe:

- 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, financeira/patrimonial e de custos/gestão;
- e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- f) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- g) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- 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;
- r) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- s) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- t) Controlar o imobilizado em curso;
- u) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- v) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- w) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- x) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- y) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- z) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Subunidade Orgânica de Contratação Pública (SCP)

A Subunidade Orgânica de Contratação Pública (SCP) depende diretamente do Chefe da DFPM, competindo-lhe:

- a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
- c) Execução de todo o processo administrativo de contratação pública de acordo com as normas aplicáveis;
- d) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor;
- e) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;
- f) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções da subunidade orgânica;
- g) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- h) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- i) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- j) Proceder ao armazenamento e gestão de existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem;
- k) No âmbito do economato, promover uma eficiente gestão de *stocks*, evitando a sua rutura.
- l) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados;
- m) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de *Stocks*;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 34.º

Unidade de Apoio Jurídico e Contencioso (UAJC)

A Unidade de Apoio Jurídico e Contencioso é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Diretor do DAGF, competindo-lhe 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 carácter 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 carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- k) 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;
- l) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- m) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;
- n) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- o) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
- p) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o Município é parte;
- q) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- r) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- s) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município;
- t) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- u) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;
- v) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- w) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- x) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- y) Assegurar em articulação com todas as unidades orgânicas a implementação do RGPD e o seu cumprimento;
- z) Assegurar e garantir a funcionalidade do serviço do julgado de paz;



- aa) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- bb) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
- cc) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, relativamente à unidade que chefia.

Artigo 35.º

Subunidade Orgânica de Apoio aos Órgãos (SAO)

A Subunidade Orgânica de Apoio aos Órgãos (SAO) depende diretamente do Diretor do DAGF, competindo-lhe:

- a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal e Conselhos Municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
- d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, garantindo a legal publicidade;
- g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- i) Proceder à elaboração, disponibilização, publicitação no *síte* da autarquia, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- j) Apresentar propostas para redução dos custos processuais;
- k) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- l) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- m) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Subunidade Orgânica de Apoio e Desenvolvimento Económico Local Sustentável — Apoio ao Município, Juntas de Freguesia e Empresários (SADELS)

A Subunidade Orgânica de Apoio e Desenvolvimento Económico Local Sustentável — Apoio ao Município, Juntas de Freguesia e Empresários (SADELS) depende diretamente do Diretor do DAGF, competindo-lhe:

1 — No âmbito de Apoio ao Município e às Juntas de Freguesia:

- a) Assegurar a assessoria, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências nas Juntas de Freguesia;

d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes acordos/protocolos/contratos estabelecidos com as juntas de freguesia;

f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;

g) Acompanhar/assegurar o relacionamento institucional mantido pelo Presidente da Câmara com entidades nacionais e estrangeiras;

h) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia e associações do concelho.

i) Assegurar o planeamento e monitorização de qualquer competência ou atribuição que venha a ser transferida para entidades externas públicas ou privadas, nas áreas das competências das unidades orgânicas na sua dependência, desde a sua constituição;

2 — No âmbito do Apoio aos Empresários, compete-lhe:

a) Assegurar o relacionamento com os empresários em atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;

b) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento, bem como a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e emprego;

c) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade e ambiente e economia circular, quer junto dos clientes, quer junto dos colaboradores do Município;

d) Fomentar o rejuvenescimento de uma classe empresarial e empreendedora;

e) Colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;

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

g) Apoiar as diversas áreas do tecido empresarial, designadamente as PME's, incentivando à sua revitalização e modernização;

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

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

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

k) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;

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

m) 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;

n) Assegurar e assessorar tecnicamente todas as atividades para Geminações, cooperação e parcerias internacionais;

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

Artigo 37.º

Divisão de Urbanismo (DU)

A Divisão de Urbanismo (DU) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, competindo-lhe:

- a) Emitir pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da Divisão;
- b) Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal;
- c) Elaborar e fiscalizar projetos urbanísticos de iniciativa municipal;
- d) Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão relativamente aos vários procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- e) Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão no âmbito de outros procedimentos cujo controlo prévio seja da competência do Município;
- f) Assegurar o atendimento técnico no âmbito das competências da Divisão;
- g) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- h) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos superiormente solicitados na sua área de atuação;
- j) Promover a elaboração de estudos (de elaboração interna e externa) das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços que possibilitem à Câmara a tomada objetiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de atividades;
- k) Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, cuja responsabilidade de controlo prévio seja do Município;
- l) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- m) Assegurar as atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: o licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento, alojamento local, explorações de massas minerais e energias renováveis;
- n) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública;
- o) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de operações urbanísticas, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- p) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de operações urbanísticas;
- q) Informar as exposições e reclamações sobre as operações urbanísticas;
- r) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas, vistorias e autorização de utilização;
- s) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- t) Propor matérias a serem incluídas em regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- u) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- v) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

- w) Garantir a realização de vistorias, de acordo com legislação em vigor, e sempre que os serviços entendam necessário;
- x) Assegurar a execução do controlo dos prazos dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- y) Garantir o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial no âmbito das competências atribuídas à Divisão;
- z) Colaborar com os serviços administrativos de atendimento ao público, prestando as informações e disponibilizando os documentos necessários relativos aos procedimentos da competência da Divisão;
 - aa) Propor medidas organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhorar a eficiência e funcionamento da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;
 - bb) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão, esclarecimento e recomendação, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
 - cc) 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;
 - dd) Garantir a comunicação aos interessados e requerentes das decisões tomadas relativamente aos processos e outros pedidos apresentados no Município respeitantes a matérias da competência da Divisão;
 - ee) Disponibilizar informação à DPCFPC com vista à avaliação da execução Planos Municipais de Ordenamento do Território;
 - ff) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão;
 - gg) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Unidade de Gestão Urbanística (UGU)

A Unidade de Gestão Urbanística (UGU) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da DU, competindo-lhe designadamente:

- a) Garantir o direito à informação prestando as informações respeitantes à aplicação dos instrumentos de Gestão do território em vigor no Município, bem como sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE;
- b) Atender e apoiar os munícipes e os técnicos garantindo todos os esclarecimentos solicitados respeitantes às matérias da competência da DU;
- c) Apreciar e elaborar propostas de decisão relativamente aos processos das operações urbanísticas cuja responsabilidade de controlo prévio seja do Município;
- d) Apreciar e elaborar propostas de decisão no âmbito de outros procedimentos de controlo prévio da competência do Município;
- e) Proceder às vistorias necessárias no âmbito das atribuições da DU;
- f) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;
- g) Emitir alvarás de construção de autorização de utilização e outros títulos previstos em legislação específica;
- h) Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no seu domínio, por via da legislação ou regulamentação aplicável;
- i) Promover a obtenção de pareceres externos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas previstas no RJUE;



- j) Promover a obtenção de pareceres externos legalmente previstos no âmbito de outros procedimentos de controlo prévio da competência do Município;
- k) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis;
- l) 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;
- m) Colaborar com os serviços de planeamento na área do cadastro;
- n) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos no âmbito das atribuições da DU;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SAAU)

A Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SAAU) é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DU, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias das competências da DU;
- b) Promover a organização do arquivo da DU;
- c) Rececionar e proceder ao saneamento dos processos no âmbito das atribuições da DU;
- d) Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento e respetivas viabilidades no âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização;
- e) Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- f) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de licenças de construção ou autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências da DU;
- g) Proceder às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas;
- h) Efetuar o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos;
- i) Manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, operações urbanísticas e utilização de espaços edificados;
- j) Fornecer as cópias de projetos de construção, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- k) Coadjuvar a DU na execução do controlo dos prazos e dos processos enviados a outras entidades e ou serviços da Câmara Municipal para efeitos de emissão de parecer;
- l) Assegurar a emissão de licenças para construção, utilização de edifícios e ocupação da via pública por motivos de obras em conformidade com a legislação e procedimentos internos;
- m) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- n) Efetuar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública;
- o) Garantir a adequada circulação interna de documentos, bem como de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras;
- p) Elaborar as estatísticas relativas ao regime jurídico da urbanização e da edificação e a outros regimes de licenciamento da sua competência, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Divisão de Obras Municipais (DOM)

A Divisão de Obras Municipais (DOM) é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo, competindo-lhe:

- a) Superintender em tudo o que respeitar às obras por empreitadas promovidas pelo Município, relativa aos equipamentos, infraestruturas municipais e espaço público, assegurando a programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
- b) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do Município;
- c) Promover a execução de todas as obras municipais por empreitada, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;
- d) Assegurar a realização da conservação e manutenção, por empreitada, das infraestruturas, edifícios escolares e municipais, bem como das instalações municipais, equipamentos sociais e mobiliário urbano sob responsabilidade municipal;
- e) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- f) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;
- g) Promover a eficiência energética;
- h) Supervisionar todo o processo de contratação pública de empreitadas;
- i) Garantir a conservação e remodelação de infraestruturas viárias;
- j) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- k) Emitir pareceres técnicos no âmbito das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
- l) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança rodoviária em estradas municipais;
- m) Assegurar a realização de todos os procedimentos por empreitada conducentes à manutenção e conservação de edifícios, equipamentos e espaço público, que integram o património municipal;
- n) Elaborar os convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de obras por empreitada e prestações de serviços no âmbito da sua área de atuação;
- o) Prestar a informação necessária para manter atualizado o cadastro e património das infraestruturas existentes e a construir;
- p) 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;
- q) Assegurar a gestão da rede viária municipal;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Unidade de Gestão de Infraestruturas (UGI)

A Unidade de Gestão de Infraestruturas (UGI) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Chefe da DOM, competindo-lhe, designadamente:

- a) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios Municipais e Escolas, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem cor-

rigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

b) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;

c) Promover as ações necessárias à colocação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais;

d) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;

e) Analisar e informar os pedidos de iluminação pública;

f) Garantir a gestão e monitorização do contrato de concessão da iluminação pública;

g) Propor e acompanhar os procedimentos técnicos e de gestão relativos à manutenção das instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à iluminação pública;

h) Propor e realizar outros trabalhos de índole operacional em redes elétricas;

i) Implementar as políticas de eficiência energética;

j) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios Municipais;

k) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;

l) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;

m) Executar os projetos de infraestruturas elétricas e telecomunicações quando solicitados e em articulação com outros serviços municipais;

n) Colaborar no inventário e atualização do cadastro dos edifícios municipais;

o) Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos;

p) Proceder à implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias e a atualização permanente do cadastro dos elementos construtivos dos edifícios, da utilização do espaço e das intervenções nele feitas;

q) Propor ações de requalificação das instalações;

r) Colaborar na gestão dos contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Detecção de Incêndios e de Intrusão;

s) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;

t) Manter e zelar pela boa conservação das ferramentas;

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

Artigo 42.º

Unidade de Apoio Administrativo às Obras Municipais (UAAOM)

A Unidade de Apoio Administrativo às Obras Municipais (UAAOM) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Chefe da DOM, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a gestão administrativa das empreitadas desde o seu lançamento até à receção definitiva;

b) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;

c) Promover o lançamento das empreitadas na plataforma eletrónica;

d) Reunir documentação e apoiar, sempre que necessário, o oficial público na realização dos contratos de empreitada;

e) Proceder ao envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;

f) Proceder ao envio dos relatórios finais das obras, em modelo aprovado por portaria, às entidades competentes;

g) Manter organizados e atualizados os processos físicos de todas as obras em curso;

h) Manter organizado e atualizado o arquivo da DOM;



- i) Encaminhar para a Secção de Contabilidade os autos de medição depois de devidamente assinados;
- j) Proceder ao envio de todos os anúncios de concurso público de empreitadas, para publicação no *Diário da República*;
- k) Proceder ao envio das obrigações estatísticas relativas aos contratos de empreitadas de obras públicas às entidades competentes;
- l) Fornecer aos serviços de Património e SIG os dados necessários para manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer os dados necessários para efeitos de inventário municipal;
- m) Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços efetuadas no âmbito da sua área de atuação;
- n) Assegurar a gestão administrativa da feira, mercado municipal e cemitério;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre ocupações de via pública, espaço público e publicidade;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Unidade de Fiscalização Municipal (UFM)

A Unidade de Fiscalização Municipal (UFM) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Diretor do DOMU, competindo-lhe, designadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído, estradas e caminhos municipais, fogueiras, queimas e queimadas;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
- c) Acompanhar a execução com a conseqüente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas;
- d) Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- e) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;
- f) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais;
- g) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- h) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- i) Averiguar a existência de licenças/autorizações municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas;
- j) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem controlo prévio ou desrespeito pelas mesmas;
- k) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização;
- l) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados e feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as

respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;

m) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei;

n) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

o) Fiscalizar o estacionamento nas vias e espaço público;

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

Artigo 44.º

Divisão de Equipamentos Municipais (DEM)

A Divisão de Equipamentos Municipais (DEM) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DCEM, competindo-lhe:

a) Superintender a execução de obras necessárias à realização de eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal;

b) Assegurar a conservação e manutenção corrente de todas as infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, incluindo espaços de jogo e recreio, circuitos de manutenção, espaços verdes municipais, mercado, feiras, cemitério, sanitários públicos, jardins municipais e outros, garantindo o seu funcionamento, mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

c) Assegurar a aquisição dos serviços/fornecimentos necessários ao funcionamento das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, através de procedimentos administrativos adequados, quando não haja capacidade através dos recursos internos para assegurar o seu funcionamento, designadamente, energia, limpeza, frota, seguros e outros;

d) Garantir o apoio logístico às Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber;

e) Assegurar a gestão da frota municipal promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento;

f) Assegurar a execução de trabalhos de Oficina em conformidade com a programação definida;

g) Garantir a execução das pequenas 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;

h) Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais;

i) Prestar a informação necessária à atualização do cadastro dos equipamentos e infraestruturas construídas por administração direta;

j) Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes;

k) Promover as dotações de materiais e equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos serviços que integram a divisão;

l) Gestão e conservação do horto municipal;

m) Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros;

n) Assegurar a gestão de infraestruturas que integram o domínio público do Município ou que estejam colocados sob administração municipal, designadamente no domínio das telecomunicações, redes de circulação e transportes;

o) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos municipais que estejam à guarda das unidades orgânicas que integram a divisão;

p) Colaborar na definição da estratégia de gestão dos espaços verdes;

q) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios municipais, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;

r) Implementar planos, programas, estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e sinalização de vias municipais;

- s) Garantir a implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;
- t) Implementar as posturas de trânsito;
- u) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- v) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico da Câmara Municipal, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento;
- w) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
- x) Supervisionar a regulação do estacionamento nas vias e espaço público;
- y) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;
- z) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque de viaturas;
- aa) Supervisionar a elaboração e cumprimento do plano de utilização e manutenção das viaturas;
- bb) Exercer funções de lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;
- cc) Garantir a reparação das máquinas e viaturas;
- dd) Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito, planeando-os;
- ee) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de mecânica, serralharia civil, eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção das máquinas, viaturas e outros equipamentos integrados no património Municipal ou cuja manutenção/gestão/conservação sejam da competência do Município;
- ff) Elaborar os programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem a divisão;
- gg) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- hh) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas;
- ii) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- jj) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas municipais, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- kk) Solicitar, atempadamente, às oficinas mecânicas e outras, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;
- ll) Controlar das entradas e saídas de viaturas e pessoal estranho no Estaleiro, com serviço de Portaria;
- mm) Coordenar e orientar a gestão do refeitório, mantendo este em perfeitas condições de funcionamento e higiene, incluindo a limpeza das restantes instalações;
- nn) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins municipais;
- oo) Garantir a limpeza dos edifícios e infraestruturas municipais;
- pp) Manter e organizar uma equipa vocacionada para garantir a realização de eventos municipais ou apoiar outros que o Presidente da Câmara reconheça de interesse municipal;
- qq) Verificar a execução dos contratos de delegação de competências ou outros celebrados com as juntas de freguesia, validando os respetivos relatórios e demais documentos;
- rr) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Unidade de Equipamentos e Apoio às Juntas (UEAJ)

A Unidade de Equipamentos e Apoio às Juntas (UEAJ) é dirigida por um Chefe de Unidade dependente do Chefe da DEM, competindo-lhe, designadamente:

- a) Executar pequenas obras necessárias à realização de eventos promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal;



- b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- c) 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 a conservação, limpeza e desobstrução dos aquedutos;
- i) Coordenar a Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais;
- j) Gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- k) Gestão e conservação do horto municipal;
- l) 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, Estaleiro Municipal, escolas e edifícios de saúde pública;
- m) Garantir a implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Núcleo de Manutenção de Edifícios e Espaço Público (NMEEP)

O Núcleo de Manutenção de Edifícios e Espaço Público (NMEEP) é dirigido por um Chefe de Núcleo dependente do Chefe da UEAJ, competindo-lhe designadamente:

- a) Efetuar a conservação, manutenção corrente e limpeza de todas as infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais, incluindo espaços de jogo e recreio, circuitos de manutenção, espaços verdes municipais, mercado, feiras, cemitério, sanitários públicos, jardins municipais e outros, garantindo o seu funcionamento, mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- b) Proceder ao apoio de montagem de estruturas temporárias para eventos municipais e promovidos pelas Juntas de Freguesia;
- c) Manter o refeitório em perfeitas condições de higiene, incluindo a limpeza das restantes instalações;
- d) Assegurar a manutenção e limpeza dos jardins municipais;
- e) Garantir a limpeza, segurança e vigilância dos edifícios e infraestruturas municipais;
- f) Efetuar a conservação, limpeza e desobstrução dos reservatórios, aquedutos e das condutas;
- g) Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio geral aos restantes serviços municipais;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Núcleo de Apoio às Juntas, Manutenção de Vias e Sinalização (NAJMVS)

O Núcleo de Apoio às Juntas, Manutenção de Vias e Sinalização (NAJMVS) é dirigido por um Chefe de Núcleo dependente do Chefe da UEAJ, competindo-lhe designadamente:

- a) Proceder ao apoio logístico às Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber;



- b) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária e equipamentos de trânsito;
- c) Efetuar a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- d) Efetuar a manutenção das infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
- e) Executar por administração direta obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- f) Programar e propor a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do Concelho;
- g) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- h) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
- i) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- j) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- k) Controlar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção;
- l) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;
- m) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;
- n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) é dirigida por um Chefe de Divisão dependente do Diretor do DCEM, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política cultural e de turismo local do Município;
- b) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Cultura e Turismo, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- c) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de cultura e turismo;
- d) Supervisionar e planear a gestão das atividades culturais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- e) Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;
- f) Supervisionar a gestão das atividades culturais, do Município assim como planear as políticas municipais nesse âmbito;
- g) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- h) Dinamizar, e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- i) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- j) 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;
- k) Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, da Biblioteca Municipal Afonso Duarte e do Arquivo Municipal;

- l) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;
- m) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da vila e do Município nas suas variadas potencialidades;
- n) Apoiar as atividades de natureza cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural e social;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Unidade de Museus e Arquivo (UMA)

A Unidade de Museus e Arquivo (UMA) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da DCT, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar e garantir a gestão do Arquivo Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental, que permita a conservação e difusão da informação e memória do Município;
- b) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;
- c) Coordenar e garantir a gestão da Biblioteca Municipal Afonso Duarte, através da realização de ações de promoção da leitura e do livro, exposições temporárias, sessões de divulgação, bem como dar apoio à Rede de Bibliotecas de Montemor-o-Velho, assegurando o acesso à leitura e à informação, dando especial enfoque à literacia digital;
- d) Assegurar a gestão do Convento dos Anjos, divulgando o património histórico e cultural aos diferentes públicos, através de exposições temporárias e de longa duração, sessões de divulgação, dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades pedagógicas e culturais;
- e) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do museu municipal;
- f) Elaborar o cadastro do património arqueológico;
- g) Inventariar e promover o património arquitetónico, material, imaterial, turístico, cultural, ambiental e arqueológico;
- h) Concretizar programas de investigação e de animação municipal e intermunicipal na área da museologia e do património;
- i) Promover a salvaguarda e a promoção do património histórico material e imaterial concelhio;
- j) Articular com serviço educativo da UCT, promovendo ações de dinamização do património, *ateliers* e oficinas pedagógicas, exposições, entre outros, direcionados para os diferentes públicos-alvo;
- k) Coordenar e garantir a gestão do Centro Interpretativo do Concelho, através da qualificação, estudo, preservação e divulgação do Património Cultural Concelhio, proporcionando ao público novas experiências, incentivando a reflexão sobre temáticas patrimoniais, motivando os diferentes públicos para as várias áreas temáticas que são objeto do passado do concelho de Montemor-o-Velho;
- l) Gerir e garantir a criação de conteúdos para o centro interpretativo;
- m) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
- n) Promover a publicação de documentos e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
- o) Organizar, tratar e conservar os documentos de arquivo, em condições que garantam a sua integridade e segurança, promovendo a transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais, com a concomitante a digitalização de todo o arquivo municipal;
- p) Propor e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação, em estreita colaboração com a UCIPMAI;
- q) Avaliar e selecionar a documentação incorporada, garantindo a aplicação da legislação em vigor;

- r) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- s) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património cultural, nas suas diversas vertentes, com interesse histórico e artístico para o Município;
- t) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Unidade de Cultura e Turismo (UCT)

A Unidade de Cultura e Turismo (UCT) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Chefe da DCT, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- b) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais, gastronomia e o turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- c) Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;
- d) Assegurar os procedimentos pré-contratuais, no âmbito dos procedimentos de contratação pública em todos os eventos culturais e articular em termos logísticos com a Unidade de Equipamentos e Apoio às Juntas;
- e) Promover o intercâmbio cultural com outros Municípios;
- f) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local;
- g) Promover estudos, executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;
- h) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do Município;
- i) 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;
- j) Assegurar os procedimentos pré-contratuais, no âmbito dos procedimentos de contratação pública em outros eventos culturais de projeção nacional, regional e local e articular em termos logísticos com a Divisão de Equipamentos Municipais;
- k) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- l) 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;
- m) Assegurar a gestão das atividades culturais do Município, bem como promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- n) Assegurar o controlo prévio e fiscalização de espetáculos de natureza artística, no domínio da cultura e nos espaços de Património Histórico e Cultural Municipal;
- o) Promover a salvaguarda e promoção do património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;
- p) Coordenar e garantir a gestão do Castelo, através da criação das condições para o seu normal funcionamento, bem como a realização de ações de promoção e dinamização;
- q) Acompanhar a gestão, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Unidade de Apoio Administrativo (UAA)

A Unidade de Apoio Administrativo (UAA) é dirigida por um Chefe de Unidade diretamente dependente do Diretor do DCEM, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar e garantir os processos administrativos em tramitação no DCEM;
- b) Organizar e gerir o arquivo do DCEM;
- c) Dirigir eventos, projetos e publicações no âmbito das atribuições do Departamento, de que seja incumbido;
- d) Tratar das reclamações e litígios relativos a assuntos do Departamento, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Assegurar as relações institucionais entre o Departamento e os interlocutores com quem este se relaciona;
- f) Proceder à gestão documental, do Departamento;
- g) Implementar o protocolo nos eventos geridos pelo Departamento em articulação com a UCT;
- h) Organizar as agendas e publicações do Departamento;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Estrutura Matricial

Artigo 52.º

Equipa Multidisciplinar de Inovação, Investimento e Planeamento Estratégico (EMIPE)

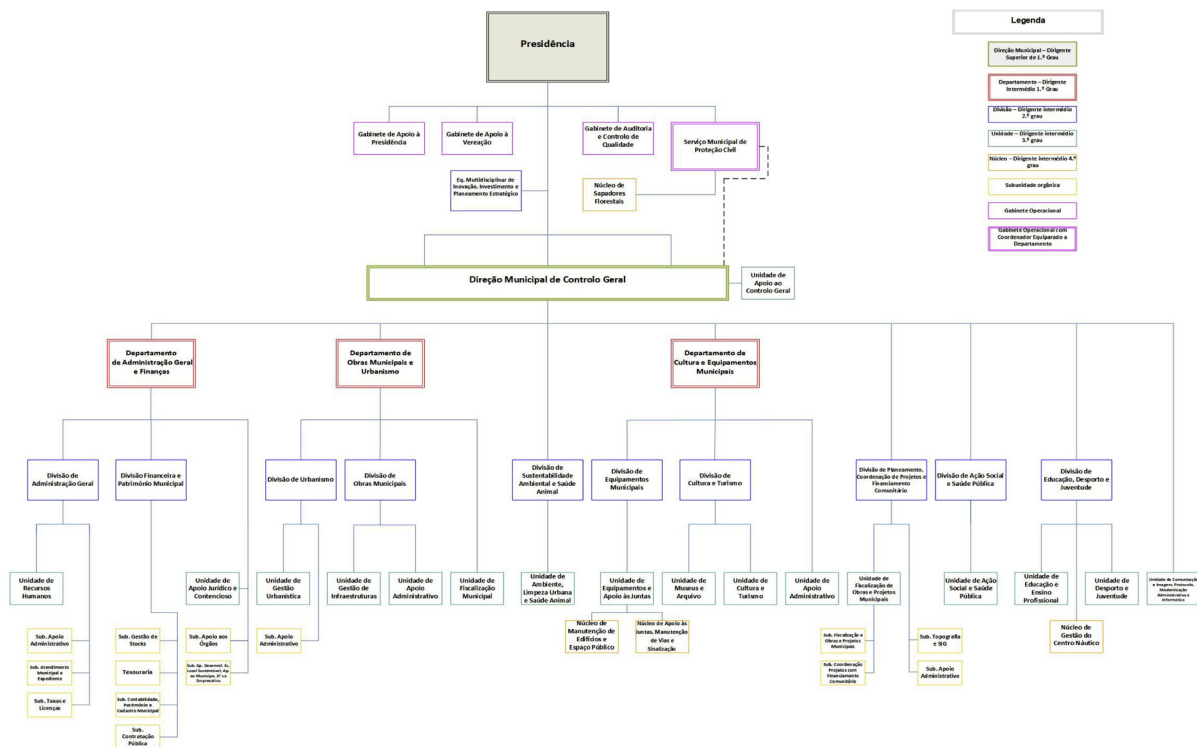
1 — A Equipa Multidisciplinar de Inovação, Investimento e Planeamento Estratégico (EMIPE) é chefiada por um Técnico Superior, equiparado para todos os efeitos legais e deste Regulamento a Chefe de Divisão, o qual reporta diretamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da Autarquia e dos Serviços Municipais e no planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Montemor-o-Velho;
- b) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- c) Identificar a necessidade de elaborar programas especiais de desenvolvimento;
- d) Apoiar o Executivo no relacionamento com as atividades económicas exercidas no território municipal ou que nele se pretendam instalar;
- e) Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;
- f) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem do Concelho;
- g) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e colaborar na definição de uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- h) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- i) Apoiar o Executivo no fomento do rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;
- j) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho, incluindo todas as vertentes associadas;
- k) Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal;
- l) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;

- m) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;
- n) Avaliar o desempenho organizacional;
- o) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- p) Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com os demais serviços municipais;
- q) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional;
- r) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- s) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- t) 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;
- u) Promover o empreendedorismo e ações que visem o desenvolvimento económico;
- v) Acompanhar os processos de candidatura a fundos comunitários e nacionais;
- w) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores.
- x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO III

Organograma



Legenda

	Direção Municipal - Oligoneiro Superior de 1.º Grau
	Departamento - Oligoneiro Intermediário 1.º Grau
	Divisão - Oligoneiro Intermediário 2.º Grau
	Unidade - Oligoneiro Intermediário 3.º Grau
	Núcleo - Oligoneiro Intermediário 4.º Grau
	Subunidade Orgânica
	Gabinete Operacional
	Gabinete Operacional com Contratos Especiais

314851386