

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Caracterização da Entidade






| | | |
|--|---|---|
| CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE | | 8.1 |
| 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE: MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO | | 8.1.1 |
| 1.1 | ENDEREÇO POSTAL: Praça da República - 3140-258 MONTEMOR-O-VELHO | |
| | Telefone: 239687300 Fax: 239687318 | |
| | Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL 501272976 | |
| 1.2 NÚMERO DE ELEITORES | | |
| município | Até 10 000 | <input type="checkbox"/> |
| | Mais de 10 000 e menos de 40 000 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Igual ou superior a 40 000 | <input type="checkbox"/> |
| FONTE: | | |
| 2 LEGISLAÇÃO | | 8.1.2 |
| | Data da constituição ___/___/___ publicada no D.R. de ___/___/___ | |
| 3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | | 8.1.3 |
| 3.1 SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS | | |
| A Câmara Municipal tem Serviços Municipalizados? <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N | | |
| Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos: | | |
| 3.2 EMPRESAS MUNICIPAIS | | |
| A Câmara Municipal tem Empresas Municipais? <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N | | |
| Se respondeu sim, especifique quais e indique os respectivos grupos: | | |
| 3.3 ÓRGÃOS | | |
| Tem órgãos de natureza consultiva? <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N | | |
| Tem órgãos de fiscalização? <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> N | | |
| 3.4 ORGANOGRAMA | | |
| Deverá anexar o organograma e diploma que o aprovou | | |
| 4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ACTIVIDADES | | 8.1.4 |
| Actividades de interesse público local, no âmbito das atribuições e competências a que se refere o anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro. | | |
| 5 RECURSOS HUMANOS | | 8.1.5 |
| 5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO PELOURO (a) | | |
| Presidente | Emílio Augusto Ferreira Torrão | Planeamento Estratégico, Gestão Financeira, de Recursos Humanos e Administração Geral; Relacionamento Institucional com as Juntas de Freguesia e Outras Entidades Nacionais e Internacionais; Obras Públicas (Valorização Territorial e Equipamentos de Coesão); Mobilidades (Eixos Viários), Transportes, Sinalética e Estacionamentos; Ciclo Urbano da Água; Comunicação; Protecção Civil e Segurança, Juventude, Cultura; Turismo; Modernização Administrativa; Inovação e Criatividade. |
| Vereadores | Paula Elizabeth Pires Costa Rama | Ordenamento do território (incluindo revisão do PDM); Obras de urbanização e edificação; Educação e formação profissional; Fiscalização e contraordenações. |
| | José Jacirio Teixeira Verissimo | Associativismo e desporto; Meio ambiente e espaços verdes; Agricultura e ruralidade; Comércio e serviços; Indústria e energia; Geminação e parcerias; Mercados e feiras, venda ambulante, recintos improvisados e itinerantes; Higiene e saúde públicas. |
| | Alexandra Margarida Góis Ferreira | Ação social, inclusão, solidariedade e tempos livres; Requalificação e regeneração urbana; Património municipal (incluindo equipamentos desportivos); Toponímia e numeração de policia; Saúde; Emprego e desenvolvimento económico e social |
| | Jorge Luis Forte Carneiro | Sem pelouros |
| | Abel da Silva Oliveira Girão | Sem pelouros |
| | Aurélio Manuel Mendes Soveral da Rocha | Sem pelouros |
| 5.2 NÚMERO DE VEREADORES | | |
| Em regime de permanência | | |
| A meio tempo | | |
| Restantes vereadores | | |

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

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

| | | |
|----------|-------------------------|--------------|
| 7 | OUTRA INFORMAÇÃO | 8.1.7 |
|----------|-------------------------|--------------|

| | | | | | |
|------------|---|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 7.1 | REGULAMENTOS INTERNOS E OUTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS | | | | |
| | | DATA DE APROVAÇÃO | | DATA DE ALTERAÇÃO | |
| | | ÓRGÃO EXECUTIVO | ÓRGÃO DELIBERATIVO | ÓRGÃO EXECUTIVO | ÓRGÃO DELIBERATIVO |
| | - INVENTÁRIO | 05/09/2001 | 28/09/2001 | | |
| | - NORMAS CONTROLO INTERNO | 08/08/2001 | 28/09/2001 | 26/01/2015 | |
| | - BALANÇO INICIAL | 19/04/2002 | 29/04/2002 | 11/04/2003 | 30/04/2003 |
| | - NORMAS REG. À EXEC. DO ORÇAMENTO | | | | |
| | - OUTRAS | | | | |

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

| | | | | |
|------------|-----------------------------------|--|---|-----------------|
| 7.3 | DOCUMENTOS DE GESTÃO | | | |
| | | Data de Aprovação pelo Órgão Executivo | Data da Aprovação pelo Órgão Deliberativo | Observações |
| | Grandes Opções do Plano | 30/10/2015 | 18/12/2015 | |
| | Orçamento | 30/10/2015 | 18/12/2015 | |
| | Documentos de Prestação de Contas | 18/04/2017 | 28/04/2017 | Datas previstas |
| | Outros | | | |

| | | | |
|----------|--|----------------|----------------|
| 8 | INFORMAÇÃO TC - DOC. Nº 12 (NOTAS TÉCNICAS) | | |
| | DESCRIÇÃO | VALOR | OBS. |
| | FUNDO DE EQUILÍBRIO FINANCEIRO 2016 | 6 422 595,00 € | |
| | FUNDO SOCIAL MUNICIPAL 2016 | 396 891,00 € | |
| | PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS 2016 | 803 086,00 € | |
| | AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL 2016 | 5 886 538,57 € | Despesas Pagas |

8 — Se da decisão final resultar que os bens apreendidos reverterem a favor do Município, a Câmara Municipal procederá de acordo com o disposto no número anterior.

9 — Quando os bens apreendidos sejam perecíveis, observar-se-á o seguinte:

a) Encontrando-se os bens em boas condições higio-sanitárias, serão-lhes dado o destino mais conveniente;

b) Encontrando-se os bens em estado de deterioração, serão destruídos.

Artigo 49.º

Depósito de bens

Os bens apreendidos serão depositados sob a ordem e responsabilidade da Câmara Municipal, constituindo-se esta como fiel depositária.

Artigo 50.º

Competência sancionatória

1 — O Presidente da Câmara Municipal é competente para determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas e as sanções acessórias a que haja lugar relativamente às contraordenações previstas no presente Regulamento, com faculdade de delegação no Vice-Presidente, exceto nos casos em que a Câmara Municipal não seja a autoridade competente para o controlo da atividade em causa.

2 — A entidade competente para a aplicação da coima e das sanções acessórias nos termos do número anterior incumbe, igualmente, ordenar a apreensão provisória de objetos, mercadorias ou equipamentos, bem como determinar o destino a dar aos objetos declarados perdidos a título de sanção acessória.

3 — As receitas provenientes da aplicação de coimas previstas no presente Regulamento reverterem integralmente para a Câmara Municipal de Mira.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 51.º

Normas supletivas

Em tudo o que não for especialmente previsto no presente regulamento aplica-se o disposto na Decreto-Lei n.º 10/2015, de 15 de janeiro, e demais legislação aplicável.

Artigo 52.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente regulamento, são revogados todos os regulamentos municipais que versem sobre matérias aqui presentes.

Artigo 53.º

Dívidas e omissões

1 — Em tudo o que estiver omissa no presente regulamento aplicar-se-á a legislação em vigor sobre a matéria.

2 — As dívidas e omissões que subsistam serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*, publicando-se o seu conteúdo no endereço eletrónico do Município em: <http://www.cm-mira.pt/>

209684923

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 8633/2016

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, toma público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10,

que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 29.04.2016, sob propostas da Câmara Municipal aprovada em reunião de 18.04.2016:

Deliberou aprovar por maioria, com 15 votos a favor e 14 abstenções, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 12, de 19 de janeiro de 2015.

Deliberou ainda aprovar, por maioria, com 15 votos a favor e 13 abstenções, a alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para 2016, face à nova estrutura orgânica, aprovado pela Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho, em sua sessão ordinária de 18.12.2015, sob proposta do executivo municipal em sua reunião ordinária de 30.10.2015.

Mais faz saber que, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, na reunião de 18.04.2016 aprovou, sob proposta do Presidente, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços do Município, que a seguir se publica na íntegra.

Informa, ainda, que os documentos acima mencionados se encontram disponíveis nos serviços e na página eletrónica do Município (www.cm-montemorvelho.pt).

27 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr.*

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

Preâmbulo

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

Nos termos e para os efeitos previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o município aprovou, a adequação da sua estrutura orgânica, as regras e critérios previstos na Lei referida.

Assim, no âmbito do panorama atual de profunda crise económica e financeira, estamos perante um novo paradigma que impõe que se repense a estrutura organizacional, em função dos novos problemas, dos novos desafios e da determinação de novos objetivos estratégicos do município.

Sem prejuízo de uma profunda reflexão sobre o que se pretende para o concelho enquanto território onde residem mais de vinte e seis mil cento e setenta e um habitantes, que têm as suas expectativas e objetivos e que dispõe enquanto território, de determinados recursos endógenos, de potencialidades e características únicas, que tem uma localização que reúne condições que favorecem o desenvolvimento e onde se pretendem desenvolver as atividades económicas estabelecidas, as suas potencialidades e necessidades, entende-se que a estrutura organizacional do município deve ser estabelecida para dar respostas às novas necessidades sendo cada vez mais premente que as autarquias locais estejam dotadas de modelos organizacionais capazes de alcançar uma Administração Pública mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entra em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços e de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

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

Pretende -se, assim, com o presente regulamento reforçar o contributo da administração municipal para o desenvolvimento do concelho, promovendo uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do município.

Na elaboração do presente Regulamento foram tidos em consideração os princípios e critérios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O Presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho,

bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor e aplica-se a todos os serviços do município, mesmo quando desconcentrados

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

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

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

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

Artigo 3.º

Objetivos gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

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

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

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

a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;

b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;

c) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;

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

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

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

h) Efetuar o levantamento das necessidades de formação dos trabalhadores na sua dependência;

i) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

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

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

l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;

m) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais;

n) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

o) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;

p) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;

q) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;

r) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirige;

s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;

t) Manter organizado o seu arquivo;

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

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

w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;

x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Dirigentes

Artigo 6.º

Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

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

a) Os Chefes de Divisão Municipal;

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

Artigo 7.º

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

1 — Os dirigentes intermédios têm as competências que forem acordadas contratualmente, proporcionadas à função que vão desempenhar.

2 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura adequada ao posto de trabalho a ocupar;

b) Um ano de experiência profissional em funções de coordenação ou de cargo de dirigente para o exercício das funções a que se candidata.



Artigo 8.º

Remuneração

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

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Modelo de Estrutura

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

Artigo 10.º

Unidades Orgânicas Nucleares

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

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Montemor-o-Velho.

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

3 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão, fazendo-se neste caso, uso do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 21.º da Lei 49/2012 de 29 de agosto.

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

Artigo 12.º

Estrutura

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

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

1 — Divisão de Administração Geral e Finanças:

- 1.1 — Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal;
- 1.2 — Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Órgãos;
- 1.3 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- 1.4 — Subunidade Orgânica de Tecnologias da Informação e Comunicação;

1.5 — Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças;

1.6 — Unidade Orgânica de Finanças e Património;

1.6.1 — Subunidade Orgânica de Contabilidade;

1.6.2 — Subunidade Orgânica de Tesouraria;

1.6.3 — Subunidade Orgânica de Património e Contratação Pública.

2 — Divisão de Desenvolvimento Social:

2.1 — Subunidade Orgânica de Educação e Ação Social;

2.2 — Subunidade Orgânica de Cultura e Turismo;

2.3 — Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto;

2.4 — Subunidade Orgânica de Inserção Profissional e Apoio ao Desenvolvimento Económico e Social.

3 — Divisão de Planeamento e Gestão Territorial:

3.1 — Subunidade Orgânica de Planeamento e Gestão Territorial;

3.2 — Subunidade Orgânica de Fiscalização;

3.3 — Subunidade Orgânica de Topografia e SIG

4 — Divisão de Ambiente e Obras Municipais:

4.1 — Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística;

4.2 — Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais;

4.3 — Subunidade Orgânica de Ambiente.

Artigo 13.º

Serviços não Integrados em Unidades Orgânicas

1 — São constituídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os seguintes serviços não integrados na

estrutura nuclear e flexível da Câmara Municipal, enquadrados por legislação específica:

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

CAPÍTULO IV

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

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

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;

d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

w) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;

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



y) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;

z) Promover e assegurar as negociações para a alienação de lotes para construção e demais imóveis municipais para fins industriais, comerciais e de prestação de serviços;

aa) Promover eventos e atos de promoção, representação e valorização com os empresários, industriais, prestadores de serviços e demais agentes económicos do concelho, em particular os que se encontram instalados dos parques logísticos e de negócios do município, no país ou no estrangeiro, valorizando e dinamizando a economia local.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria (GA)

1 — Ao GA, compete, designadamente:

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

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

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

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

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

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

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

h) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

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

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

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

l) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

m) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do Concelho de Montemor-o-Velho;

n) Desenvolver estudos e trabalho estatístico em suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

o) Implementar e dinamizar sistemas de gestão da qualidade dos serviços municipais, com vista à obtenção de uma possível certificação por parte de uma entidade externa.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

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

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

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Montemor-o-Velho;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Montemor-o-Velho;

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

f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios e consolidando procedimentos de proteção civil;

g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;

i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;

j) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;

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

l) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

m) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;

n) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua;

o) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;

p) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

q) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

r) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);

t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);

u) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

v) Efetuar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;

w) Efetuar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

x) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal do Município de Montemor-o-Velho, responsável pela prossecução das atividades de preservação e conservação dos recursos florestais no âmbito municipal;

y) Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

z) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);

aa) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e fazer o seu acompanhamento;

ab) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

ac) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

ad) Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

ae) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor;

af) Coordenar a equipa de sapedores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;

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

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

ai) Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente a utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere às arborização, reabrorização, e modelação de solos para aqueles fins;

aj) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista a identificação de constrangimentos, e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com mertes, e focos de poluição);

ak) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

al) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária;

am) Criar e Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Segurança;

an) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta.

Artigo 17.º

Serviço de Médico Veterinário Municipal (SMVM)

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

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

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

- c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
- d) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- f) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;
- g) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- h) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- i) Garantir a vacinação animal;
- j) Dar apoio aos mercados municipais;
- k) Inspeccionar as instalações, os alimentos e a confeção, nas cozinhas/cantinas e bares escolares do concelho;
- l) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;
- m) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;
- n) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes.

CAPÍTULO V

Artigo 18.º

Divisão de Administração Geral e Finanças (DAGF)

1 — A DAGF é composta por uma Unidade de Finanças e Património pelas seguintes subunidades: Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal; Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Órgãos; Subunidade Orgânica de Recursos Humanos; Subunidade Orgânica de Tecnologias da Informação e Comunicação e Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças, dirigidas pelo Chefe de Divisão.

A Subunidade Orgânica de Contabilidade; Subunidade Orgânica de Tesouraria e Subunidade Orgânica de Património e Contratação Pública, dirigidas pelo Dirigente de 3.º Grau.

A DAGF é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, 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) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- f) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;
- g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
- h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as subunidades orgânicas;
- i) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- j) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- k) Garantir e supervisionar a estratégia de Recursos Humanos do município e assegurar a respetiva implementação;
- l) 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;
- m) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- n) 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;
- o) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- p) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;

- q) Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;
- r) Reforçar o papel da DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência;
- s) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- t) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- u) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;
- v) Acompanhar e supervisionar os processos relativos às competências do Serviço Jurídico;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão;
- x) Assegurar integralmente o processo de alienação dos lotes dos parques logísticos e de negócios do município e demais imóveis para fins industriais, comerciais e serviços;
- y) Garantir e assegurar todos os meios necessários, bem como, assessorar e operacionalizar todos os eventos e atos de promoção, representação e valorização promovidos pelo GAP junto dos empresários, industriais, prestadores de serviços e demais agentes económicos do concelho, em particular os que se encontram instalados dos parques logísticos e de negócios do município, no país ou no estrangeiro.

Artigo 19.º

Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal (SAM)

À subunidade SAM, compete, designadamente:

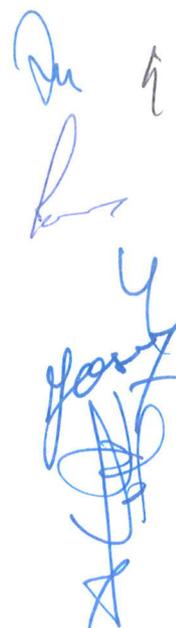
- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência;
- b) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no *Diário da República* ou no Jornal Oficial da União Europeia;
- c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;
- e) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- f) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
- g) 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;
- h) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao consumidor;
- i) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado, realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao munícipe;
- j) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;
- k) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- l) Desmaterialização de procedimentos/processos e eliminação de suporte de papel;
- m) Colaborar e apoiar sempre que solicitado, com o Gabinete de Auditoria;
- n) Estudar formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários em conjunto com a Unidade Orgânica de Finanças e Património;
- o) Coordenar, gerir, elaborar e submeter candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais;
- p) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Subunidade Orgânica de Assuntos Jurídicos e Apoio aos Órgãos (SAJAO)

À Subunidade SAJAO, compete, designadamente:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município;
- b) Centralizar a atividade jurídica, e em casos fundamentados, nomeadamente para a execução de projetos determinados, desconcentrar recursos;
- c) Assegurar a homologação dos pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;



- d) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no município;
- e) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- f) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- g) Disponibilizar a informação a todos os técnicos juristas e demais serviços;
- h) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- i) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquerito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;
- l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- m) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
- o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
- q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
- r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o município;
- u) Promover todas as tarefas merentes aos processos eleitorais e legados pios;
- v) Secretariar e dar apoio administrativo às reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
- w) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos e em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do município.

Artigo 21.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH)

A Subunidade SRH, compete, designadamente:

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

Artigo 22.º

Subunidade Orgânica de Tecnologias de Informação e Comunicação (STIC)

A Subunidade STIC, compete, designadamente:

- a) Gerir e manter o parque informático e os data centers do município;

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

Artigo 23.º

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (STL)

A Subunidade STL, compete, designadamente:

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

Artigo 24.º

Unidade Orgânica de Finanças e Património (UOFP)

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

- a) Assegurar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- b) Supervisionar a aplicação de normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- c) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- d) Elaboração documentos previsionais do município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Mais Relevantes), bem como coordenar a alteração/modificação aos mesmos;
- e) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M N', 'L', 'Y', and 'Jou'.

periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;

g) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município;

h) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;

i) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

j) Dar apoio Subunidade Orgânica de Atendimento Municipal, no estudo de formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários;

k) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;

l) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;

m) Contratualizar e gerir a carteira de empréstimos do município;

n) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e atuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;

o) Gerir, no cumprimento das regras da contratação pública, a carteira de seguros da Autarquia;

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

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

r) Promover a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do município;

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

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

u) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneiço;

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

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

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade (SC)

A Subunidade SC, compete, designadamente:

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

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;

h) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

i) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;

j) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

k) Proceder ao controlo da execução orçamental;

l) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

m) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;

n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;

o) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

p) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;

q) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 26.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria (ST)

A Subunidade ST, compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;

h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública (SPCP)

A subunidade SPCP, compete, designadamente:

a) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis;

b) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;

c) Assegurar os procedimentos de alienação de bens imóveis e móveis do domínio privado municipal;

d) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;

e) Assegurar os procedimentos de contratação pública;

f) Monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços;

g) Gerir os stocks;

h) Assegurar a gestão corrente dos armazéns e do Centro de Recursos Municipal.

CAPÍTULO VI

Artigo 28.º

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

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

a) Dinamizar a atividade patrimonial, cultural e museológica, bem como a relacionada com a biblioteca e o arquivo;

b) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo município;

c) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do município na aceitação de doações, heranças e legados;

d) Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, da Biblioteca Municipal Afonso Duarte do Arquivo Histórico Municipal;

e) Promover uma gestão eficaz e eficiente dos recursos e equipamentos municipais, nos domínios de intervenção da Divisão;

f) Promover programas e ações que visem melhoria da qualidade e do processo educativo e o exercício das competências municipais no domínio da educação;

g) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;

h) Promover e apoiar a publicação de edições de caráter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem da cidade e do município nas suas variadas potencialidades;

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

j) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

k) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo município e pelas entidades desportivas do concelho;

l) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados.

20558

Artigo 29.º

Subunidade Orgânica de Educação e Ação Social (SEAS)

A subunidade SEAS, compete, designadamente:

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

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica de Cultura e Turismo (SCT)

A subunidade SCT, compete, designadamente:

- a) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local;
- b) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do município;
- c) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do município;
- d) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como planos de ação para a preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;
- e) Promover eventos de projeção nacional, regional e local;
- f) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;
- g) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento, bem como colaborar na definição dos termos do respetivo clausulado.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto (SJD)

A SJD, compete, designadamente:

- a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;
- b) Gerir a rede de equipamentos desportivos e juvenis;
- c) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;
- d) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;
- e) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo município;
- f) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico-motora;

Diário da República, 2.ª série — N.º 126 — 4 de julho de 2016

- g) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;
- h) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- i) Promover a elaboração da carta desportiva do Concelho de Montemor-o-Velho;
- j) Assegurar, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;
- k) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;
- l) Desenvolver ações de fomento desportivo;
- m) Promover e apoiar projetos, em articulação com outras unidades subunidades orgânicas, associações e instituições, no sentido de assegurar a concretização das políticas e objetivos definidos para a área da juventude;
- n) Promover e dinamizar o associativismo juvenil;
- o) Promover, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;
- p) Apoiar ou desenvolver projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão dos jovens;
- q) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude, nos domínios da formação, informação, animação e cultura.

Artigo 32.º

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

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

2 — Ao SIPADES, compete, designadamente:

- a) Gerir o Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
- b) Promover as áreas de Inovação, Criatividade, Emprego e Empreendedorismo (Desenvolvimento social);
- c) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e definir uma estratégia de atração de investimento para o Concelho;
- d) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- e) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;
- f) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo.

CAPÍTULO VII

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT)

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

- a) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e controlo prévio das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;
- b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- c) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- d) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial;
- e) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;
- f) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal.



g) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;

h) Definir e gerir os contratos de planeamento;

i) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

j) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;

k) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos do âmbito das suas atribuições;

l) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;

m) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

n) Acompanhar a atuação dos principais agentes que intervêm no Concelho;

o) Gerir a informação georreferenciada do município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;

p) Coordenar a atividade do SIG e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;

q) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;

r) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;

s) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

t) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;

u) Gerir os procedimentos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos;

v) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;

w) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões de comunicação prévia e outros títulos;

x) Coordenar vistorias no procedimento de autorização de utilização e registo de alojamento local;

y) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE;

z) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas;

aa) Apreciar os projetos de arquitetura do âmbito do controlo prévio municipal das operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 34.º
Subunidade Orgânica de Planeamento e Gestão Territorial (SPGT)

A Subunidade SPGT, compete, designadamente:

- a) Promover o planeamento integrado do município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços;
- b) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
- c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do município;
- d) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial;
- e) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;
- f) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução dos instrumentos de gestão territorial;
- g) Acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- h) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;
- i) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- j) Apreciar os processos relativos às operações urbanísticas cuja responsabilidade de controlo prévio seja do Município;
- k) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista nas leis e regulamentos relativamente às operações urbanísticas;
- l) Implementar meios de difusão e divulgação da informação no âmbito do urbanismo;
- m) Assegurar as atividades de controlo prévio nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, nomeadamente: atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e postos abastecimento de combustíveis; das áreas de serviço que se pretendam instalar na rede viária municipal; das atividades de restauração e bebidas; de empreendimentos turísticos; de estabelecimentos comerciais; de grandes superfícies comerciais; de explorações agropecuárias; de equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações, e parques de estacionamento;
- n) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para operações urbanísticas e loteamentos, inscrições de técnicos, vistorias, licenças de utilização e ocupação da via pública;
- o) Apreciar e informar os projetos respeitantes à viabilidade e controlo prévio de operações urbanísticas, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos PMOT em vigor e estudos urbanísticos existentes e sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- p) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- q) Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- r) Elaborar projetos de iniciativa municipal.

Artigo 35.º

Subunidade Orgânica de Fiscalização (SF)

A Subunidade SF, compete, designadamente:

- a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- b) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
- c) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- d) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas;
- e) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais, com exceção daqueles cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;
- f) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- g) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
- h) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;
- i) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;
- j) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

20560

- k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos específicos dos mercados e das feiras e demais normativos conexos;
- l) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana;
- m) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;
- n) Assegurar o cumprimento dos procedimentos regulamentares em matéria de obras na via pública;
- o) Informar e comunicar ocorrências que detetadas no espaço público, que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;
- p) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;
- q) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
- r) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares.

Artigo 36.º

Subunidade Orgânica de Topografia e SIG (STP)

A subunidade de STP, compete designadamente:

- a) Implementação e administração do Sistema de Informação Geográfica Municipal;
- b) Manutenção do Sistema de Informação Municipal, de modo a responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica aos vários departamentos do município;
- c) Elaboração da base de dados geográfica do concelho;
- d) Desenvolvimento de aplicações setoriais de informação geográfica com a implementação de núcleos de produção e integração de dados em SIG;
- e) Coordenar a recolha, processamento e análise da informação geográfica;
- f) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia;
- g) Normalizar e garantir a qualidade da cartografia de referência disponibilizada no sistema SIG;
- h) Assegurar o registo em SIG de informações sobre operações urbanísticas;
- i) Registo georreferenciado das operações urbanísticas, instalações eletromecânicas;
- j) Executar levantamentos topográficos.

CAPÍTULO VIII

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Obras Municipais (DAOM)

1 — A DAOM é composta por uma unidade Conservação de Infraestruturas e Logística e por duas subunidades: uma subunidade de Obras e Equipamentos Municipais e uma subunidade de Ambiente, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município, à organização e gestão dos espaços verdes do concelho, ao ambiente, aos equipamentos e infraestruturas municipais afetos à Divisão, assegurando a programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
- b) Garantir o cumprimento das competências definidas para as várias subunidades orgânicas que integram a Divisão;
- c) Planejar, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;
- d) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;
- e) Assegurar a coordenação e acompanhamento das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;
- f) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, águas pluviais e RSU;
- g) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança rodoviária em estradas municipais;
- h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à manutenção e conservação de edifícios que integram o património municipal;
- i) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada e prestações de serviços no âmbito da sua área de atuação;
- j) Prestar a informação necessária para manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes;
- k) Colaborar com os demais Serviços no âmbito das suas áreas de intervenção;
- l) Emitir pareceres relativos aos projetos de rede viária, sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, RSU e espaços verdes, sobre pedidos de licenciamento de loteamentos e edifícios;

Diário da República, 2.ª série — N.º 126 — 4 de julho de 2016

- m) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;
- n) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos no âmbito da área de intervenção da Divisão, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à Divisão.

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

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

Artigo 38.º

Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística (UCIL)

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

- a) Superintender a execução de pequenas obras necessárias à realização de eventos promovidas ou apoiadas pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- c) Garantir o apoio logístico das Freguesias, em conformidade com as instruções superiores que receber;
- d) Assegurar a gestão da frota municipal promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento;
- e) Assegurar a execução de trabalhos de Oficina em conformidade com a programação definida;
- f) Garantir a execução das obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- g) Assegurar a manutenção dos equipamentos municipais existentes e respetivas infraestruturas, incluindo espaços de jogo e recreio e circuitos de manutenção;
- h) Promover a conservação, limpeza e desobstrução dos reservatórios, aqüedutos e das condutas;
- i) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Coordenar o Estaleiro Municipal e assegurar o serviço de apoio de geral às restantes serviços municipais;
- l) Prestar a informação necessária à atualização do cadastro dos equipamentos afetos ao sistema de RU;
- m) Gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- n) Gestão e conservação do horto municipal;
- o) Garantir a limpeza e conservação dos edifícios e infraestruturas municipais, nomeadamente, edifício Paços do Concelho, mercado, feiras, sanitários públicos municipais, cemitério municipal, canil e gatil municipal e Estaleiro Municipal;
- p) Garantir a limpeza do espaço público;
- q) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por administração direta;
- r) Promover as necessárias ações de manutenção e conservação dos sistemas de abastecimento e tratamento de água, dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares;
- s) Assegurar os cortes de abastecimento de águas por dívidas ao município, de acordo com informação dos serviços;
- t) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento, saneamento e pluvial;
- u) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação dos serviços;

- v) Promover a ligação às redes públicas de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- w) Proceder, em articulação com o Médico Veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do CRO;
- x) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

Artigo 39.º

Subunidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais (SOEM)

A subunidade de Obras e Equipamentos Municipais compete, designadamente:

- a) Efetuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até a receção definitiva;
- b) Fornecer ao Serviço de Património os dados necessários para manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;
- c) Assegurar a realização das obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo com o aprovado em orçamento;
- d) Assegurar a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada, bem como o acompanhamento das prestações de serviços efetuadas no âmbito da sua área de atuação;
- e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à coordenação e segurança nas obras municipais;
- f) Colaborar na elaboração de pequenos projetos que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada no âmbito da sua área de atuação;
- g) Colaborar com as comissões de revisão de projetos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;
- h) Colaborar com as comissões de receção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;
- i) Assegurar a gestão da rede viária municipal;
- j) Analisar os pedidos de iluminação pública;
- k) Proceder à manutenção e conservação dos edifícios e infraestruturas municipais;
- l) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

Artigo 40.º

Subunidade Orgânica de Ambiente (SA)

A subunidade de Ambiente compete, designadamente:

- a) Promover e superintender a área do ambiente;
- b) Garantir o cumprimento de todo o normativo legal em vigor relativo ao serviço de abastecimento público de água, drenagem de águas residuais e RU, propondo a elaboração de normas e regulamentos sempre que se justificar;
- c) Efetuar a gestão do sistema de resíduos urbanos;
- d) Assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e resíduos sólidos urbanos, através de sistema informático próprio para o efeito;
- e) Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;
- f) Elaborar mapas mensais de faturação, custos e serviços prestados;
- g) Monitorizar a qualidade da água tratada das estações de tratamento de águas residuais domésticas municipais;
- h) Elaborar e acompanhar o Programa de Controlo de Qualidade da Água (PCQA) para consumo humano, bem como o Plano de Controlo Operacional (PCO);
- i) Elaborar e implementar o Plano de Educação Ambiental do Município;
- j) Acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de ambiente, de acordo com despachos superiores;
- k) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições;
- l) Proceder à gestão do cemitério municipal, mercado municipal e sanitários públicos;
- m) Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores;

- n) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;
- o) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

CAPÍTULO IX

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 41.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade do(a)s trabalhador(es) 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 municípios, 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 municípios, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer município, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos municípios 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 municípios, 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 municípios, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

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

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

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

Artigo 42.º

Estatuto Remuneratório

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



Artigo 43.º

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

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

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 44.º

Regulamentos internos

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

Artigo 45.º

Organograma dos serviços

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

Artigo 46.º

Mapa de Pessoal

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

Artigo 47.º

Dúvidas e omissões

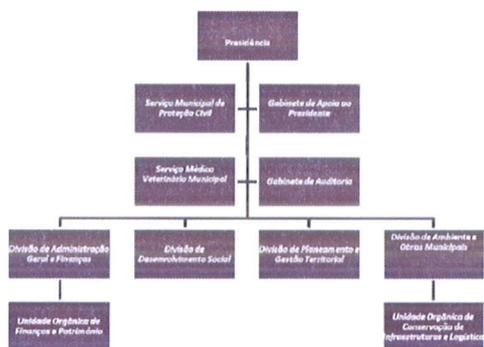
Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 48.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 — O presente Regulamento e Estrutura Orgânica entram em vigor no dia seguinte à sua publicação, substituindo os anteriores, os quais ficam expressamente revogados a partir daquela data.

ANEXO I



209690511

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 8353/2016

Nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, torna-se público que a Câmara Municipal de Mora, em Sessão Ordinária de 15 de junho de 2016, no uso da sua competência prevista na alínea f) do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o n.º 1 do artigo 57.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, deliberou a abertura do procedimento de classificação como Monumento de Interesse Municipal, o seguinte imóvel situado na freguesia de Cabeção:

1 — Teatro de Cabeção, situado na Rua Alexandre Herculano, n.º 7.

Este bem será considerado em «vias de classificação» a partir da notificação da decisão de abertura do procedimento e fica abrangido pelas disposições legais em vigor, designadamente os artigos 40.º a 54.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro. Mais se informa que não serão delimitadas zonas de proteção, uma vez que se entende que os instrumentos de gestão territorial asseguram o necessário enquadramento necessário à proteção e valorização do bem imóvel.

Para constar se passou o presente aviso, a que vai ser dada a publicidade prevista na lei.

Mais se informa que o processo de classificação encontra-se disponível para consulta no edifício da Câmara Municipal, na Divisão de Obras e Urbanismo do Município de Mora, sito na Rua do Município, n.º 41, em Mora.

23 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Mora, *Luís Simão Duarte de Matos*.

309681731

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 8354/2016

Para os devidos efeitos, tomo público que, por meu despacho de 7 de abril de 2016, determinei, ao abrigo do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (Orçamento do Estado para 2016), obtido o acordo entre as partes, a prorrogação excepcional, até 31 de dezembro de 2016, da mobilidade interna dos seguintes trabalhadores, com efeitos a 31/03/2016:

Mobilidade intercategorias, na categoria de Coordenadora Técnica da carreira de Assistente Técnico, Maria de Lurdes Gouveia Nogueira Rebelo, com a remuneração de 1149,99€; Na categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional, Fernando Borges Moreira e Manuel Fernando da Fonseca Silva, com a remuneração de 837,60€.

Mobilidade intercarreiras, na carreira/categoria de Assistente Técnico, Gil Carlos Lourenço Teixeira, Sandra Maria Rocha Ribeiro, Lília Cristina Martins Pereira e Maria da Conceição Conde Madureira Teixeira Pinto, com a remuneração de 683,13€.

3 de maio de 2016. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Regengo Machado*.

309680257

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 8355/2016

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum para a constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo — quatro postos de trabalho de assistente operacional — Aviso n.º 5844/2016, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 87 de 05/05/2016.

Referência B (GATELP/Parque de Campismo)

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal em epígrafe, foi homologada por despacho do signatário, datado de 16/06/2016, tendo nesta mesma data sido anexada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica desta Câmara Municipal.

16 de junho de 2016. — O Presidente da Câmara, *Augusto Pólvora*.

309667857