

da Comissão de Análise Técnica, pela Câmara Municipal, a lista final contendo as propostas a submeter a votação.

7 — Todos os projetos aprovados serão objeto de publicitação na página oficial para efeitos de conhecimento e consulta.

Artigo 12.º

Apresentação Pública das propostas

1 — A apresentação pública das propostas aprovadas pela Câmara Municipal ocorrerá numa sessão convocada para o efeito, existindo um tempo limite de apresentação que será estipulado de acordo com o total de propostas recebidas.

2 — Nesta sessão poderão participar, para além dos cidadãos que apresentam propostas, todos os cidadãos com idades compreendidas entre os 14 e os 30 anos, residentes, trabalhadores ou estudantes na Marinha Grande.

3 — A apresentação pública das propostas decorrerá entre julho e setembro, em local e data a definir.

Artigo 13.º

Votação das Propostas

1 — A votação das propostas decorrerá no final da Assembleia de Jovens definida no artigo 12.º, igualmente entre julho e setembro.

2 — Têm direito a voto os jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 30 anos, residentes, trabalhadores, estudantes na Marinha Grande, que se façam acompanhar de documento comprovativo dessa condição.

3 — A votação deverá ser efetuada através de SMS ou de espaço no Site da Câmara Municipal da Marinha Grande destinado ao efeito, devendo os cidadãos identificarem-se como residentes, trabalhadores ou estudantes na Marinha Grande de forma a comprovar-se que preenche os requisitos necessários para o proceder ao seu direito de voto.

4 — Até 30 dias antes do início do período de votação, a que se refere o número anterior, no despacho a que se refere o número anterior, serão fixados os procedimentos a que o mesmo deverá obedecer, aplicando-se por analogia e com as devidas adaptações as disposições relativas à Eleição dos titulares para os Órgãos das Autarquias Locais, designadamente dos seus Títulos V a VII.

5 — O projeto vencedor para além de ser implementado pelos serviços municipais em estreita colaboração com o seu proponente será alvo de publicitação e entrega de diploma comprovativo pelo Executivo Municipal bem como pelo Conselho Municipal de Juventude.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Implementação da proposta vencedora

A Proposta vencedora será implementada durante o ano civil seguinte à eleição para proposta vencedora.

Artigo 15.º

Gestão do processo

A coordenação e gestão de todo o processo do OPJ é da competência da Divisão Cidadania e Desenvolvimento da Câmara Municipal de Marinha Grande.

Artigo 16.º

Casos omissos e lacunas

Os casos omissos e integração de lacunas serão resolvidos por deliberação camarária.

Artigo 17.º

Outras disposições

1 — O OPJ será monitorizado e avaliado anualmente pela Câmara Municipal, podendo sofrer alterações que visem o aperfeiçoamento das diversas etapas do processo;

2 — O OPJ não se destina a projetos empresariais de índole pessoal ou que visem trazer benefícios, maioritariamente, ao(s) autor(es) do(s) projeto(s).

3 — No início de cada ano civil, a Câmara Municipal define o cronograma de implementação do OPJ, sob proposta do Conselho Municipal de Juventude

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de dez dias após a sua publicitação via edital nos locais de estilo e na página eletrónica oficial do Município de Marinha Grande.

23 de fevereiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Campos Vicente*.

310312574

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Despacho n.º 2419/2017

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público, de acordo com o preceituado na alínea t) 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 27.02.2017, sob propostas da Câmara Municipal aprovadas em reunião de 20.02.2017:

Deliberou aprovar por maioria, com 15 votos a favor, 3 votos contra e 11 abstenções a alteração à Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Montemor-o-Velho, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 126, de 4 de julho de 2016.

Deliberou, ainda aprovar por maioria, com 15 votos a favor, 3 votos contra e 11 abstenções, a alteração ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho para 2017, decorrente da reorganização da estrutura orgânica, aprovada pela Assembleia Municipal de Montemor-o-Velho.

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 20.02.2017 aprovou, sob proposta do Presidente, e sob condição da aprovação da Orgânica dos Serviços Municipais pela Assembleia Municipal (em sessão ordinária já ocorrida em 27.02.2017), a criação de 22 (vinte e duas) unidades orgânicas flexíveis, e definir as respetivas competências, nos precisos termos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município, que a seguir se publica na íntegra.

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

2 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

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

Preâmbulo

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

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

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

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

Artigo 3.º

Objetivos gerais

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

- 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 racio-

nalização 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 dirigir;
- s) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- t) Manter organizado o seu arquivo;
- u) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- v) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- w) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- x) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO II

Dirigentes

Artigo 6.º

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, proporcionadas à função que vão desempenhar.

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

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura 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 7.º

Estatuto remuneratório cargos de direção intermédia de 3.º grau

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 8.º

Despesas de representação

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

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Modelo de estrutura

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura mista, representada no organograma constante do anexo I, com uma componente hierarquizada e uma componente matricial.

Artigo 10.º

Componente hierarquizada

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

2 — É fixado em 22 (vinte e duas) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Montemor-o-Velho.

2.1 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão, Unidade ou Subunidade, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado.

2.2 — 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 n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2.3 — É fixado em 8 (oito) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

2.4 — É fixado em 10 (dez) o número máximo de Subunidades Orgânicas, podendo os respetivos serviços ser assegurados por um Coordenador Técnico.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos

recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

4 — Podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

Artigo 11.º

Componente matricial

A estrutura matricial é adotada para a área da Modernização, Gestão da Qualidade e Projetos Autárquicos, a desenvolver essencialmente por projetos, agrupada por núcleos de competências bem identificados, visando assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional (a tempo integral e/ou temporário).

Artigo 12.º

Equipas multidisciplinares

É fixado em 1 (um) o número máximo de equipas multidisciplinares na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho.

Artigo 13.º

Estatuto remuneratório das chefias das equipas multidisciplinares

1 — A remuneração dos Chefes de Equipas Multidisciplinares é equiparada ao estatuto remuneratório dos chefes de divisão municipal.

2 — A constituição e a designação dos membros das equipas multidisciplinares e das respetivas chefias, a realizar obrigatoriamente de entre efetivos da autarquia, é efetuada através de deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 14.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. Serviço Municipal de Proteção Civil
- A3. 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 Património e Finanças
 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 — Unidade Orgânica de Cultura e Turismo
 2.2 — Unidade Orgânica de Educação, Juventude, Ação Social e Saúde

2.3 — Unidade Orgânica de Desporto
 3 — Divisão de Planeamento e Gestão Territorial
 3.1 — Unidade Orgânica de Planeamento, Projetos e SIG
 3.2 — Subunidade Orgânica de Gestão Urbanística
 3.3 — Subunidade Orgânica de Fiscalização
 4 — Divisão de Ambiente e Obras Municipais
 4.1 — Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística
 4.2 — Unidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais
 4.3 — Unidade Orgânica de Ambiente

B. Equipa Multidisciplinar de Modernização, Gestão da Qualidade e Projetos Autárquicos

Artigo 15.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 mista da Câmara Municipal, enquadrados por legislação específica:

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

Artigo 16.º

Coordenação do serviço municipal de proteção civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado/chefiado por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, o qual, para efeitos remuneratórios, é equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal.

CAPÍTULO IV

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

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

2 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;
- b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
- c) Colaborar com o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação técnico-administrativa, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas;
- d) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
- e) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais e assegurar a correspondência protocolar;
- f) Coordenar a execução e coligir e preparar informação para o sítio do município;
- g) Cooperar com os demais serviços, departamentos, divisões, unidades e subunidades orgânicas.
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- i) Dar apoio às relações protocolares que o município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas;
- j) Rececionar e prestar as informações genéricas a municípes, 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 municípes 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 municípes 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 (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);

- w) Preparar, elaborar e divulgar boletins informativos;
- x) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-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 das Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
 - ad) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, 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, rearborizar, e modelação de solos para aqueles fins;

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

ak) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

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

am) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Conselho Municipal de Segurança.

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

Artigo 19.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 20.º

Divisão de Administração Geral e Finanças (DAGF)

1 — A DAGF é composta por uma Unidade de Património e Finanças e 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 perspectiva 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.

Artigo 21.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 munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

h) Gerir e dinamizar o serviço de apoio ao munícipe;

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) Colaborar e apoiar sempre que solicitado, com a Equipa Multidisciplinar de Modernização, Gestão da Qualidade e Projetos Autárquicos;

- m) 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 Património e Finanças;
- n) Coordenar, gerir e acompanhar a elaboração e submissão de candidaturas a Fundos Comunitários e a Fundos Nacionais;
- o) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal.

Artigo 22.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 inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do município;
- j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais;
- l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;
- m) Assegurar a análise das reclamações gratuitas no âmbito do processo tributário;
- n) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;
- o) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;
- p) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
- q) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o município é parte;
- r) Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública;
- s) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- t) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indicam prática de atos tipificados como crime contra o município;
- u) Promover todas as tarefas inerentes 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 23.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SRH)

À Subunidade SRH, compete, designadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;

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

Artigo 24.º

Subunidade Orgânica de Tecnologias de Informação e Comunicação (STIC)

À Subunidade STIC, compete, designadamente:

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

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica de Taxas e Licenças (STL)

À Subunidade STL, compete, designadamente:

- a) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- e) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;
- f) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos 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 26.º

Unidade Orgânica de Património e Finanças (UOPF)

A Unidade Orgânica de Património e Finanças, 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 os 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 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) Contratar 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 maneo;
- 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 chefia.

Artigo 27.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade (SC)

À Subunidade SC, compete, designadamente:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- d) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;
- e) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;
- f) Controlar e processar as operações de tesouraria;
- g) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;

- h) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
- i) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- j) Garantir a uniformização de critérios de despesas;
- k) Proceder ao controlo da execução orçamental;
- l) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;
- m) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- n) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;
- o) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- p) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- q) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores.

Artigo 28.º

Subunidade Orgânica da Tesouraria (ST)

À Subunidade ST, compete, designadamente:

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

Artigo 29.º

Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública (SPCP)

À subunidade SCPC, compete, designadamente:

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

CAPÍTULO VI

Artigo 30.º

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

A DDS é composta por três unidades: Unidade de Cultura e Turismo, Unidade de Educação, Juventude, Ação Social e Saúde e Unidade de Desporto, dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo município;
- b) 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;
- c) Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, da Biblioteca Municipal Afonso Duarte e do Arquivo Municipal;

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

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

f) 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;

g) 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 vila e do município nas suas variadas potencialidades;

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

i) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, cultural e social, nas suas diversas formas;

j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento subscritos pelo Município e pelas entidades associativas do concelho;

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

l) Apoiar as atividades de natureza cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural e social.

Artigo 31.º

Unidade Orgânica de Cultura e Turismo (UCT)

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

a) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

b) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais, gastronomia e o turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;

c) Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;

d) Organizar os eventos culturais em termos logísticos e gerir os contactos com os intervenientes;

e) Inventariar e promover o património arquitetónico, turístico, cultural, ambiental e arqueológico;

f) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;

g) Colaborar na definição das políticas de promoção do turismo local;

h) Promover estudos, executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do Concelho;

i) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do município;

j) 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;

k) Promover eventos de projeção nacional, regional e local;

l) Apoiar e participar na realização de feiras e mostras do potencial socioeconómico do concelho;

m) 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;

n) Assegurar a gestão das atividades culturais do município, bem como promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;

o) Promover a salvaguarda e promoção do património cultural e natural, promovendo a sua inventariação, estudo e classificação;

p) Executar ações de promoção e dinamização associadas à atividade do castelo;

q) Coordenar e garantir a gestão do Arquivo Municipal, nas suas diversas vertentes, com vista à implementação de um sistema de gestão documental, que permita a conservação e difusão da informação e memória do município;

r) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;

s) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal Afonso Duarte, promovendo ações de promoção da leitura e do livro, exposições temporárias, sessões de divulgação, bem como dar apoio à Rede de Bibliotecas de Montemor-o-Velho;

t) Assegurar a gestão da Galeria Municipal, divulgando o património histórico e cultural aos diferentes públicos, através de exposições temporárias e de longa duração, sessões de divulgação, dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades pedagógicas e culturais;

u) Conservar, investigar, expor e divulgar o acervo do museu municipal;

v) Concretizar programas de investigação e de animação municipal e intermunicipal na área da museologia e do património;

w) Promover a salvaguarda e a promoção do património histórico material e imaterial concelhio;

x) Assegurar a gestão do serviço educativo do Castelo, promovendo ações de dinamização do património, ateliers e oficinas pedagógicas, exposições, entre outros, direcionados para os diferentes públicos-alvo;

y) Promover a realização e acompanhamento de candidaturas e projetos na área do património, cultura e turismo.

Artigo 32.º

Unidade Orgânica de Educação, Juventude, Ação Social e Saúde (UEJASS)

A Unidade Orgânica de Educação, Juventude, Ação Social e Saúde é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Chefe da DDS, competindo-lhe designadamente:

a) Acompanhar o plano estratégico de ação social e saúde;

b) Gerir a intervenção social municipal;

c) Coordenar a Rede Social do Município;

d) 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) Propor e estabelecer critérios para a avaliação da estratégia dos programas de intervenção social;

g) Proceder ao levantamento das necessidades sociais do concelho;

h) Proceder à avaliação psicológica, diagnóstico, encaminhamento e acompanhamento de indivíduos com problemas de comportamento, problemas emocionais e sociais, portadores de deficiência ou perturbações de personalidade através de várias modalidades de intervenção com recurso a procedimentos de pedagogia educativa e de reabilitação, orientação, aconselhamento e psicoterapia;

i) Participar, em articulação com a comunidade educativa, no projeto educativo, bem como a oferta formativa do Concelho;

j) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

k) Promover atividades complementares de ação educativa, bem como assegurar a componente de apoio à família no pré-escolar;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;

p) Acompanhar, em articulação com a administração central e regional, quando necessário, a construção de novos equipamentos escolares;

q) Promover uma articulação estreita e continuada com o agrupamento de escolas, associações de estudantes e associações de pais;

r) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da educação;

s) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos escolares, da competência do município;

t) Acompanhar a implementação da carta educativa do município, bem como eventuais processos de revisão;

u) Coordenar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

v) 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;

w) Promover, junto de instituições públicas ou privadas, programas ou parcerias, nos domínios da orientação vocacional, da formação profissional e emprego, destinadas à população jovem;

x) Apoiar ou desenvolver projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e fatores de exclusão dos jovens;

y) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude, nos domínios da formação, informação, animação e cultura;

z) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;

aa) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;

ab) Promover a participação ativa dos jovens no levantamento das suas necessidades e nas atividades municipais;

ac) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

ad) Elaborar e desenvolver programas específicos para a juventude;

ae) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;

af) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;

ag) Gerir o Gabinete de Inserção Profissional (GIP);

ah) Promover as áreas da Inovação, Criatividade, Emprego e Empreendedorismo (Desenvolvimento social);

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

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

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

al) 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;

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

an) 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;

ao) 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;

ap) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infra-estruturas e equipamentos de apoio inovadores;

aq) Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo;

ar) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde, particularmente, de promoção de estilos de vida saudável e de prevenção de comportamentos de risco;

as) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes.

Artigo 33.º

Unidade Orgânica Desporto (UD)

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

a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;

b) Gerir a rede de equipamentos desportivos organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;

c) Definir, propor e operacionalizar projetos de promoção da prática desportiva;

d) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;

e) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;

f) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo município;

g) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico-motora;

h) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;

i) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;

j) Promover a elaboração da carta desportiva do Concelho de Montemor-o-Velho;

k) Assegurar, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;

l) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;

m) Desenvolver ações de fomento desportivo;

n) Promover e dinamizar o associativismo desportivo;

o) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas (de âmbito municipal e/ou outros) que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho.

CAPÍTULO VII

Artigo 34.º

Divisão de Planeamento e Gestão Territorial (DPGT)

1 — A DPGT é composta por uma Unidade de Planeamento, Projetos e SIG e por duas Subunidades: de Gestão Urbanística e de Fiscalização; dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

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

b) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Divisão;

c) Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal;

d) Fiscalizar, exercendo as competências legalmente previstas em matéria de fiscalização da competência do município nas diferentes áreas de atuação dos serviços municipais;

e) Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão relativamente aos vários procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

f) Emitir pareceres, analisar e elaborar propostas de decisão no âmbito de outros procedimentos cujo controlo prévio seja da competência do Município;

g) Assegurar o atendimento técnico no âmbito das competências da Divisão;

h) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;

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

j) Garantir aos interessados o direito à informação nos termos da lei e no âmbito das competências da Divisão;

k) Definir e gerir os contratos para planeamento;

l) Colaborar com os demais órgãos estruturais da Câmara na proposta dos planos de atividade e orçamento nas matérias da sua competência;

m) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual/plurianual de atividades;

n) Promover a elaboração de estudos (de elaboração interna e externa) das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços que possibilitem à Câmara a tomada objetiva de decisões sobre prioridades a seguir na elaboração dos planos de atividades;

o) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da estrutura;

p) Assegurar a articulação com os outros serviços municipais no âmbito das atribuições da divisão;

q) Promover/coordenar a elaboração e alteração de Planos Municipais do Ordenamento do Território por forma a garantir a concretização das políticas municipais de solos, ordenamento do território e urbanismo;

r) Promover a execução dos instrumentos de gestão territorial no âmbito das competências atribuídas à Divisão;

s) Colaborar com os serviços administrativos de atendimento ao público, prestando as informações e disponibilizando os documentos necessários relativos aos procedimentos da competência da Divisão;

t) Propor medidas organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhorar a eficiência e funcionamento da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;

u) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão, esclarecimento e recomendação, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

v) 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;

w) Garantir a comunicação aos interessados e requerentes das decisões tomadas relativamente aos processos e outros pedidos apresentados no Município respeitantes a matérias da competência da Divisão;

x) Promover a avaliação da execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, disponibilizando a informação aos serviços de planeamento;

y) Gerir a informação georreferenciada do município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;

z) Coordenar a atividade dos serviços de SIG;

aa) Assegurar a atualização da cartografia necessária à prossecução das atividades do município;

ab) Assegurar a realização dos trabalhos de topografia necessários à prossecução das atividades do município;

ac) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia e de colaboração com a Comissão Municipal de Toponímia;

ad) Assegurar a realização dos projetos urbanísticos de iniciativa municipal;

ae) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão.

Artigo 35.º

Unidade Orgânica de Planeamento, Projetos e SIG (UPPS)

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

- a) Propor estratégias e assegurar a realização de estudos de apoio à decisão;
- b) Promover, coordenar e executar através dos instrumentos próprios, o planeamento integrado do município, de acordo com as estratégias e políticas definidas, de forma concertada com os restantes serviços;
- c) Promover, acompanhar e coordenar a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território bem como as suas alterações;
- d) Propor matérias a serem incluídas em posturas, regulamentos e planos, bem como a revisão dos mesmos;
- e) Executar, analisar e colaborar em processos de candidaturas e acompanhar a execução das obras ao abrigo de programas de financiamento;
- f) Elaborar e fiscalizar projetos urbanísticos de iniciativa municipal;
- g) Colaborar na aferição do cumprimento dos parâmetros urbanísticos constantes dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- h) Criar normativos internos que permitam uniformizar procedimentos no âmbito da elaboração dos projetos;
- i) Executar levantamentos topográficos;
- j) Apoiar na implantação e aferição topográfica de projetos e outras ações promovidas pelo município;
- k) Elaboração de base de dados topográficos do concelho;
- l) Efetuar verificações relativas a operações urbanísticas;
- m) Assegurar o registo em SIG dos processos relativos às operações urbanísticas apresentados no Município;
- n) Apoiar o atendimento ao público na disponibilização de cartografia e outra informação cartográfica relativa aos instrumentos de gestão do território em vigor no Município;
- o) Disponibilizar dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- p) Gerir e normalizar o sistema de informação geográfica do município, definindo os requisitos técnicos a que o mesmo tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- q) Assegurar a atualização permanente da cartografia e sistemas de informação geográfica, cumprindo os requisitos técnicos de homologação dos mesmos;
- r) Criar, disponibilizar, partilhar e administrar a informação georreferenciada para apoio à gestão e planeamento municipal e uso dos vários serviços do município garantindo apoio técnico nas dificuldades encontradas na utilização dos mesmos;
- s) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- t) Apoiar tecnicamente a Comissão de Toponímia.

Artigo 36.º

Subunidade Orgânica de Gestão Urbanística (SGU)

À Subunidade SGU, compete, designadamente:

- a) Garantir o direito à informação prestando as informações respeitantes à aplicação dos instrumentos de Gestão do território em vigor no Município, bem como sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE;

- b) Atender e apoiar os munícipes e os técnicos garantindo todos os esclarecimentos solicitados respeitantes às matérias da competência da Divisão;

- c) Apreciar e elaborar propostas de decisão relativamente aos processos das operações urbanísticas cuja responsabilidade de controlo prévio seja do município;

- d) Apreciar e elaborar propostas de decisão no âmbito de outros procedimentos de controlo prévio da competência do município;

- e) Proceder às vistorias necessárias no âmbito das atribuições da Divisão;

- f) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;

- g) Emitir alvarás de licenciamento, de autorização e outros títulos previstos em legislação específica

- h) Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no seu domínio, por via da legislação ou regulamentação aplicável;

- i) Promover a obtenção de pareceres externos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio das operações urbanísticas previstas no RJUE;

- j) Promover a obtenção de pareceres externos legalmente previstos no âmbito de outros procedimentos de controlo prévio da competência do município;

- k) Remeter à Administração Central todas as informações legalmente exigíveis;

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

- m) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos no âmbito das atribuições da divisão.

Artigo 37.º

Subunidade Orgânica de Fiscalização (SF)

À Subunidade SF, compete, designadamente:

- a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares da competência do município;

- b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;

- c) Promover ações de fiscalização preventiva no âmbito da aplicação das normas urbanísticas e outras normas vigentes no Município;

- d) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam intervenção dos demais serviços municipais;

- e) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade das edificações que possam constituir risco para pessoas e bens;

- f) Colaborar com os restantes serviços municipais.

CAPÍTULO VIII

Artigo 38.º

Divisão de Ambiente e Obras Municipais (DAOM)

1 — A DAOM é composta por três unidades: Unidade de Conservação de Infraestruturas e Logística; Unidade de Obras e Equipamentos Municipais e Unidade de Ambiente; dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Superintender em tudo o que respeitar às obras e empreitadas promovidas pelo município, à organização e gestão dos espaços verdes do concelho, ao ambiente, aos equipamentos e infraestruturas municipais afetos à Divisão, assegurando a programação, organização e gestão de todos os procedimentos;

- b) Garantir o cumprimento das competências definidas para as várias subunidades orgânicas que integram a Divisão;

- c) Planear, promover e implementar políticas de racionalização dos recursos humanos, técnicos e financeiros existentes para a prossecução das atividades realizadas na Divisão;

- d) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada;

- e) Assegurar a coordenação e acompanhamento das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público;

- f) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, águas pluviais e RSU;

g) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança rodoviária em estradas municipais;

h) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à manutenção e conservação de edifícios que integram o património municipal;

i) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de adjudicação de obras por empreitada e prestações de serviços no âmbito da sua área de atuação;

j) Prestar a informação necessária para manter atualizado o cadastro das infraestruturas existentes.

k) Colaborar com os demais Serviços no âmbito das suas áreas de intervenção;

l) Emitir pareceres relativos aos projetos de rede viária, sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, RSU e espaços verdes, sobre pedidos de licenciamento de loteamentos e edifícios;

m) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço;

n) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos no âmbito da área de intervenção da Divisão, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;

o) Acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de ambiente, de acordo com despachos superiores;

p) 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 39.º

Unidade Orgânica de Conservação de Infraestruturas e Logística (UCIL)

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

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

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios, equipamentos e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

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

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

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

f) Garantir a execução das obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

g) Assegurar a manutenção dos equipamentos municipais existentes e respetivas infraestruturas, incluindo espaços de jogo e recreio e circuitos de manutenção;

h) Promover à conservação, limpeza e desobstrução dos reservatórios, aquedutos e das condutas;

i) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

j) 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) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores, de acordo com informação dos serviços;

u) Promover a ligação às redes públicas de abastecimento e drenagem de águas residuais;

v) Proceder, em articulação com o Médico Veterinário Municipal, às ações de captura, alimentação e abate de animais vadios e assegurar o funcionamento do CRO.

Artigo 40.º

Unidade Orgânica de Obras e Equipamentos Municipais (UOEM)

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

a) Efetuar o acompanhamento das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;

b) Fornecer ao Serviço de Património os dados necessários para manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

c) Assegurar a realização das obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo com o aprovado em orçamento;

d) Assegurar a fiscalização de obras públicas municipais adjudicadas por empreitada, bem como o acompanhamento das prestações de serviços efetuadas no âmbito da sua área de atuação;

e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à coordenação e segurança nas obras municipais;

f) Colaborar na elaboração de pequenos projetos que sirvam de base a intervenções a levar a cabo por empreitada no âmbito da sua área de atuação;

g) Colaborar com as comissões de revisão de projetos técnicos, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão;

h) Colaborar com as comissões de receção de obras municipais levadas a efeito no âmbito da competência da divisão, constituídas por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada ou subdelegada, sob proposta do Chefe da Divisão, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;

i) Assegurar a gestão da rede viária municipal;

j) Analisar os pedidos de iluminação pública;

k) Proceder à manutenção e conservação dos edifícios e infraestruturas municipais;

l) Assegurar a gestão da feira municipal;

m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

Artigo 41.º

Unidade Orgânica de Ambiente (UA)

A Unidade Orgânica de Ambiente, é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia 3.º grau), diretamente dependente do Chefe da DAOM, competindo-lhe, 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 ou outras anomalias detetadas na rede de abastecimento, saneamento e pluvial;

f) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos 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) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública na área das respetivas atribuições;

k) Proceder à gestão do cemitério municipal, mercado municipal e sanitários públicos;

l) Assegurar e fiscalizar a lavagem e substituição de contentores;

m) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade do serviço, dando-lhes o devido encaminhamento;

n) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

Artigo 42.º

Equipa Multidisciplinar de Modernização, Gestão da Qualidade e Projetos Autárquicos

A EMGQPA, é dirigida por um Chefe de Equipa, diretamente dependente Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe, designadamente:

a) Assegurar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;

b) 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;

c) Acompanhar os Objetivos da Qualidade, controlando a sua implementação, através da identificação de qualquer situação que possa comprometer a sua concretização;

d) Garantir com as Chefias a preparação e acompanhamento de planos de ações e de melhoria;

e) Gerir toda a documentação interna do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ), nomeadamente Manual da Qualidade, Matrizes de Processos, Procedimentos e Impressos, garantindo a sua atualização e manutenção;

f) Assegurar as ações corretivas, preventivas e de melhoria, as não conformidades, os programas de Auditorias da Qualidade (Internas e Externas), os inquéritos de satisfação dos municípios e as atividades do SGQ do Município, garantindo a sua implementação e funcionamento;

g) Sensibilizar os funcionários para as vantagens da simplificação dos procedimentos e propor medidas que melhorem o funcionamento, a eficácia e a funcionalidade dos serviços;

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

i) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam diretamente solicitados pelo Presidente da Câmara;

j) Elaborar propostas para efeitos de candidaturas no âmbito da qualidade de todos os serviços municipais;

k) Proceder à verificação da certificação das entidades formadoras;

l) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

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

n) 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;

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

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

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

r) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas des-

tinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

Da atividade dos trabalhadores

Artigo 43.º

Princípios de desempenho profissional

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

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos 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 trabalhadores(a)s afeto(a)s à(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 trabalhadores(a)s, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;

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

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 trabalhadores(a)s;

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

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

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

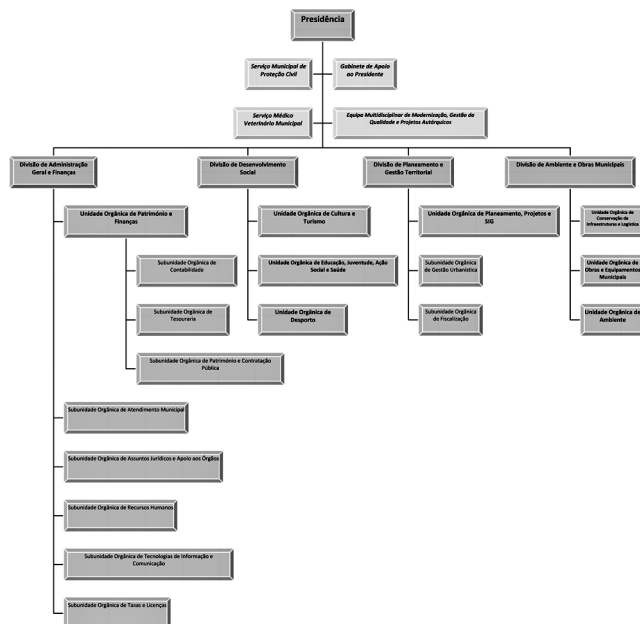
Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

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



310349973

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso n.º 2971/2017

Discussão pública

Alteração ao alvará de loteamento n.º 120/88

Nuno Ribeiro Canta, presidente do Município de Montijo:

Torna público que, para efeitos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artigo 22.º do citado decreto-lei, e no artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 15 de outubro, irá decorrer, a partir do 5.º dia após a publicação deste aviso no *Diário da República*, por um período de 22 dias, a discussão pública relativa ao pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 120/88, registado em nome de Dário Justino Póvoas Recatia (Processo I-18/16), que tem como objeto o prédio sito no Rua das Cotovias, n.º 49 — Bairro Miranda, freguesia e concelho de Montijo, descrito na Conservatória do Registo Predial de Montijo, sob o n.º 66/19890822 da freguesia de Alto Estanqueiro/Jardia e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 936 da freguesia de Alto Estanqueiro/Jardia.

Durante este período os interessados poderão proceder à formulação de sugestões e observações, bem como à apresentação de reclamações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas. A alteração versa acerca da alteração ao polígono de implantação das edificações existentes.

O processo poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9 horas às 16 horas na Divisão Planeamento do Território e Urbanismo, sito no Edifício da Câmara Municipal de Montijo, na Av. dos Pescadores — Montijo, e as sugestões ou reclamações dos interessados deverão ser apresentadas por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, identificando devidamente o seu subscritor e entregue pessoalmente ou remetido através do correio ao serviço acima mencionado. Para constar e devidos efeitos se publica este aviso e outros que irão ser afixados nos lugares de estilo.

3 de fevereiro de 2017. — O Presidente do Município, *Nuno Ribeiro Canta*.

310264493

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso (extrato) n.º 2972/2017

Para cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que se encontra afixada, em local visível e público das instalações desta entidade e disponibilizada na página eletrónica do Município, a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 3 março de 2017, referente ao procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de três postos de trabalho de assistente operacional — referência A), aberto conforme aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 15 de novembro de 2016.

3 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Isidro Marques Figueiredo*, Dr.

310311975

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 2973/2017

Projeto de Alteração do Regulamento de Toponímia do Concelho de Palmela — RTCP

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela, torna público que, conforme deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de 18 de janeiro de 2017 e nos termos conjugados do artigo 7.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que consagra o Princípio da Participação e do n.º 1 do artigo 101.º do mesmo código é submetido a consulta pública o Projeto de Alteração do Regulamento de Toponímia do Concelho de Palmela — RTCP, durante o prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, estando o texto integral disponível para consulta no sítio eletrónico oficial do município www.cm-palmela.pt e ainda, em formato papel,