

- 2) O limite máximo de 7 Unidades Orgânicas Flexíveis;
- 3) O limite máximo de 23 Subunidades Orgânicas;
- 4) O limite máximo de 3 Equipas de Projecto.

Mais se torna público que, para cumprimento do estipulado nos n.ºs 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 21 de Dezembro de 2010, deliberou, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 20 de Dezembro de 2010, criar 3 Equipas de Projecto e 7 Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisão Administrativa e de Informação; Divisão Financeira; Divisão de Cultura e Turismo; Divisão de Educação, Desporto e Acção Social; Divisão de Planeamento e Gestão Territorial; Divisão de Equipamentos Municipais; Divisão de Relações Externas e Desenvolvimento Organizacional).

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Manuel Barbosa Marques Leal*, Dr.

204149803

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Despacho n.º 857/2011

A Câmara Municipal de Oliveira de Frades torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Oliveira de Frades, em sua sessão extraordinária de 03 de Dezembro de 2010, sob proposta do Executivo Municipal em reunião ordinária de 25 de Novembro de 2010, aprovou, o modelo de Estrutura Hierarquizada, bem como a sua Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, conforme a seguir se publica.

20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. *Luis Manuel Martins de Vasconcelos*.

Projecto de regulamento de organização dos serviços municipais

Nota justificativa

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que ora se propõe visa a concepção de um modelo que se adapte à realidade funcional do Município, permitindo, assim, uma resposta melhor e mais eficiente aos apelos dos cidadãos e vai ao encontro do compromisso assumido, ainda, em 2009, aquando da elaboração e aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infracções Conexas.

Nesse sentido, pretende-se dotar os serviços do Município de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido e arrumado, na medida em que tal constitui uma ferramenta crucial para que se criem circuitos de decisão mais expeditos.

Para tal foi necessário rever o Regulamento Orgânico em vigor desde 2004, adaptando-o às novas exigências municipais e legislativas, reduzindo e agregando as unidades e subunidades orgânicas bem como os diversos serviços de assessoria existentes.

Por conseguinte, propõe-se uma estrutura hierarquizada, constituída, essencialmente, por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e ainda nos termos do disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal, sob proposta do seu presidente, decide aprovar e submeter o presente projecto de Regulamento à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, introduzindo ajustamentos indispensáveis ao modelo organizacional no sentido de

dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e da modernização administrativa.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Frades.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Frades devem assentar nos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria e qualidade do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

Artigo 4.º

Estrutura Hierarquizada

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas à Câmara Municipal, seus membros e demais responsáveis, os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão municipal), as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa de acordo com o limite fixado no n.º 4 deste artigo.

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

3 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites no número seguinte deste artigo, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Limites máximos fixados:

- a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões): 3
- b) Subunidades orgânicas (Secções): 5

5 — É da competência do Presidente da Câmara Municipal, a afectação ou reafectação dos recursos humanos e materiais às unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e aos serviços de assessoria, podendo esta competência ser delegada.

6 — Tendo em vista garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de racionalização dos recursos, o Presidente da Câmara Municipal pode extinguir, total ou parcialmente, as subunidades orgânicas existentes e criar outras desde que não ultrapasse o limite fixado no n.º 4 do presente artigo.

Artigo 6.º

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, aos quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelas unidades orgânicas flexíveis bem como a concepção, o acompanhamento

e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo presidente.

2 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Órgãos Municipais;
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Gabinete de Fiscalização;
- e) Gabinete de Compras, Candidaturas e Aprovisionamento.

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências dos Serviços, Unidades e Subunidades Orgânicas

Artigo 7.º

Atribuições e Competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço, unidade orgânica e subunidade orgânica municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

SECÇÃO I

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos

Ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos (GA-POA) compete:

- a) Assessorar o presidente e os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços municipais ou órgãos da administração;
- c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente e pelos Vereadores quanto ao serviço destes;
- d) Prestar assessoria, designadamente nos domínios do secretariado e informação;
- e) Fazer a ligação com os órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- f) Assistir às reuniões de Câmara e às sessões da Assembleia Municipal, redigir, subscrever e assinar as respectivas actas;
- g) Assegurar a informação geral às populações;
- h) Receber e dar seguimento às solicitações dos munícipes;
- i) Coordenar as acções que visem estreitar a articulação com a sociedade civil, nomeadamente, em matéria de informação e cooperação com os agentes económicos e sociais da área do município;
- j) Promover junto da população do concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição ao serviço da comunidade;
- k) Promover a divulgação das actividades do Município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;
- l) Promover a comunicação entre o Município e os munícipes, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- m) Promover a imagem dos órgãos municipais e seus titulares;
- n) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;
- o) Coordenar a elaboração da Revista Municipal;
- p) Promover e gerir a relação com os órgãos de Comunicação Social;
- q) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara e promover a sua divulgação;
- r) Colaborar na organização e actualização do site oficial da autarquia na Internet;
- s) Acompanhar o executivo em iniciativas da Autarquia e outras, realizadas no Município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias bem como ao registo fotográfico dos eventos a acompanhar;
- t) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos seus serviços e promover a sua divulgação;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por despacho do presidente, bem como, se necessário, assegurar o apoio às restantes unidades orgânicas e serviços.

Artigo 9.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil, coordenado pelo Presidente da Câmara Municipal, compete, fundamentalmente:

- a) Prevenir no território municipal a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave ou de catástrofe;
- b) Atenuar na área do município os riscos colectivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave ou catástrofe.

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil terá as actividades previstas na lei, nomeadamente:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos do município;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco;
- c) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;
- d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
- e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível municipal;
- f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- g) Previsão e Planeamento de acções atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território municipal.

3 — A coordenação e superintendência das competências relacionadas com a protecção civil poderão ser delegadas, no todo ou em parte, pelo Presidente da Câmara ao Vereador por ele designado.

4 — No âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil funciona o Gabinete Técnico Florestal, o qual tem como objectivos fundamentais um adequado planeamento operacional, gestão e controlo na prevenção e combate aos fogos florestais.

5 — Ao Gabinete Técnico Florestal compete, designadamente:

- a) Elaborar e posteriormente, actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- b) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;
- c) Reunir a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- d) Interagir e manter um estreito relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios, nomeadamente, Estado, Municípios e associações de produtores;
- e) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 8 de Junho, o qual estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- f) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- g) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- h) Promover as políticas e acções no âmbito do controlo e da erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- i) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- j) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis;
- k) Recolher, registar e actualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios;
- l) Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta;
- m) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho;
- n) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;
- o) Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante à autorização de utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal.

Artigo 10.º

Gabinete Jurídico

1 — Ao Gabinete Jurídico compete prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

2 — Compete, especificadamente, ao Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- c) Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários em resposta à solicitação da Câmara Municipal ou do seu Presidente;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros e dirigentes das unidades orgânicas;
- e) Dinamizar o conhecimento oportuno de regulamentos e normas essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;
- f) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos por disposições legais ou regulamentares;
- g) Dar apoio aos processos de contra-ordenação;
- h) Intervir e instruir em matéria jurídica, os processos gratuitos;
- i) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos, bem como sobre petições ou exposições apresentadas sobre actos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
- j) Acompanhar e manter o Presidente da Câmara informado sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- k) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo que emita as recomendações, sugestões ou procedimentos a tomar, face a sentenças judiciais;
- l) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e funcionários do município;
- m) Assegurar as participações crime pela prática de actos que indiciam actos tipificados como crime contra o Município;

Artigo 11.º

Gabinete de Fiscalização

Ao Gabinete de Fiscalização compete:

- a) Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais, informando superiormente todas as infracções detectadas, elaborando as competentes participações;
- b) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente, contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços ou unidades orgânicas responsáveis;
- c) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;
- d) Efectuar autos, citações, relatórios, notificações e demais diligências no âmbito das atribuições do Município e das competências cometidas aos órgãos municipais ou ao Presidente da Câmara Municipal;
- e) Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pelos serviços municipais;
- f) Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares;
- g) Proceder à actuação de infracções contra-ordenacionais nos termos da legislação e regulamentos em vigor;
- h) Efectuar vistorias necessárias à emissão das licenças das operações urbanísticas e demais vistorias previstas na lei;
- i) Fiscalizar o estado de execução de obras particulares e verificar o cumprimento dos projectos aprovados, licenças emitidas e respectivos prazos de caducidade;
- j) Executar as ordens de aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística nas operações urbanísticas que estejam a ser efectuadas sem licença ou em desconformidade com o projecto aprovado;
- k) Fiscalizar as instalações de reservatórios de combustíveis e postos de abastecimento de combustíveis, nos termos da legislação aplicável;
- l) Iniciar, sempre que necessário, os procedimentos e mecanismos tendentes à efectivação de responsabilidade dos técnicos responsáveis pelas obras.

Artigo 12.º

Gabinete de Compras, Candidaturas e Aprovisionamento

Ao Gabinete de Compras, Candidaturas e Aprovisionamento compete:

- a) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências;
- b) Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento;

c) Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis;

d) Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise;

e) Propor e assegurar a aquisição directa de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a um tal procedimento;

f) Assegurar a boa gestão de “stocks” e propor a criação de “stocks” de novos bens, materiais e equipamentos em colaboração com as unidades e subunidades orgânicas;

g) Organizar os processos e assegurar os registos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respectivos prazos e trâmites procedimentais;

h) Efectuar as consultas ao mercado, de acordo com determinações superiores;

i) Organizar e manter actualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado;

j) Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços;

k) Dinamizar a elaboração de projectos e coordenar a sua elaboração por entidades externas;

l) Elaborar os cadernos de encargo em colaboração com Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente, elaborar os programas de procedimento, avisos, concursos e demais actos previstos no Código dos Contratos Públicos das obras que superiormente forem determinadas para serem executadas por empreitada;

m) Preparar e enviar os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas em colaboração com os outros serviços;

n) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento no âmbito dos investimentos municipais, elaborando propostas de candidaturas e garantindo todos os procedimentos necessários à sua concretização;

o) Organizar e acompanhar as actividades administrativas da execução das candidaturas assegurando todos os procedimentos para o seu financiamento;

p) Informar o município da utilidade de novas candidaturas a incluir nas opções do plano;

q) Proceder às requisições externas.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis, suas Subunidades Orgânicas e Serviços de Assessoria

SUBSECÇÃO I

Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira

Artigo 13.º

Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira

1 — Compete à Unidade Flexível Administrativa e Financeira assegurar a realização de tarefas administrativas e financeiras, de apoio genérico, prestar informações sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

2 — Compete especificadamente à Unidade Flexível Administrativa e Financeira:

a) Implementar, coordenar e aperfeiçoar o funcionamento do sistema de contabilidade do Município de Oliveira de Frades, no respeito pelas regras e princípios constantes do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL);

b) Elaborar a regulamentação indispensável à aplicação das normas e princípios contabilísticos;

c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais de acordo com as disposições legais aplicáveis e a critérios de boa gestão;

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para a deliberação dos órgãos municipais;

e) Promover a preparação dos elementos conducentes à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como às respectivas revisões e alterações;

f) Organizar os documentos de prestação de contas da Autarquia;

g) Assegurar todas as operações tendentes à identificação de todos os bens que constituem o património municipal e manter em dia os respectivos registos e respectivas actualizações;

- h) Promover a investigação e actualização de toda a legislação necessária ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Dinamizar sistemas e processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;
- j) Assegurar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas e à efectivação de despesas, facultando ao executivo um claro e contínuo conhecimento da situação financeira do Município;
- k) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações dos Paços do Município e superintender no pessoal afecto à Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira;
- m) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara.

3 — A Unidade Flexível Administrativa e Financeira integra os seguintes serviços de assessoria e subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Apoio Informático e Financeiro;
- b) Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade;
- c) Subunidade Orgânica Administrativa;
- d) Subunidade Orgânica do Património e Contra-ordenações;
- e) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- f) Subunidade Orgânica Financeira.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Informático e Financeiro

Ao Gabinete de Apoio Informático e Financeiro compete:

- a) As funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação, bem como propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, unidades flexíveis e subunidades orgânicas;
- b) Gerir todo o sistema informático instalado, devendo mantê-lo em perfeito estado de funcionamento e utilização;
- c) Sugerir as alterações ao sistema informático instalado de modo a melhorar a qualidade e rapidez do serviço;
- d) Informar o Presidente das anomalias e providenciar, em tempo útil, a sua reparação;
- e) Organizar e manter o arquivo informático da Câmara Municipal, através de cópias dos suportes informáticos;
- f) Fornecer aos vários serviços, unidades e subunidades orgânicas as orientações e instruções de utilização do equipamento informático;
- g) Assegurar a manutenção de licenças de *software*;
- h) Assegurar, em colaboração com os diferentes serviços municipais, a manutenção e actualização permanente das páginas colocadas via Web, elaborando inquéritos, questionários, divulgando eventos e promovendo a participação activa dos munícipes;
- i) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;
- j) Acompanhar e organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;
- k) Propor orientações e procedimentos que decorram da aplicação dos diplomas legais e regulamentares que envolvam a receita e a despesa;
- l) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico-financeiro;
- m) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da actividade financeira;
- n) Definir rácios de gestão e de avaliação da execução económico-financeira;
- o) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a determinar custos totais (directos e indirectos) de cada serviço, função, actividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;
- p) Estudar, propor e aplicar coeficientes de imputação de custos indirectos a cada função;
- q) Elaborar o manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurando o seu funcionamento;
- r) Analisar os resultados do controlo interno;
- s) Remeter a informação nos termos da Lei das Finanças Locais;
- t) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento;
- u) Organizar e preparar os processos relativos à contratação de empréstimos, bem como elaborar o mapa de actualização de empréstimos;
- v) Organizar e manter actualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade

Ao Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade compete:

- a) Monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
- b) Elaborar e enviar o relatório anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
- c) Acompanhar a realização de auditorias de qualidade internas;
- d) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de acção;
- e) Criar e manter actualizadas em base de dados as normas e regulamentos internos e demais legislação em vigor, aplicável às autarquias;
- f) Proceder a avaliações sectoriais, ou de âmbito geral, da actividade dos serviços, com vista à detecção de disfuncionalidades ou anomalias geradoras de ineficiência e propor soluções ou apresentar recomendações para a sua correcção;
- g) Analisar a adequação de algumas soluções implementadas para resolver problemas específicos dos serviços;
- h) Elaborar um plano anual de auditorias temáticas a desenvolver em o apoio dos grupos especializados *ad hoc*;
- i) Averiguar os fundamentos das queixas, reclamações ou petições dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos ou ineficazes;
- j) Promover acções tendentes à integração com outros municípios, associações ou no âmbito da nova organização;
- k) Promover a elaboração de projectos específicos de desenvolvimento de impacte estratégico ou estruturante, bem como os estudos técnicos e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;
- l) Recolher e tratar informação de base (físico-geográficas, ambientais, demográficas, sociológicas, económicas e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas quanto à promoção do desenvolvimento sócio-económico do concelho;
- m) Organizar o processo eleitoral.

Artigo 16.º

Subunidade Orgânica Administrativa

1 — À Subunidade Orgânica Administrativa compete:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios administrativos de acordo com as disposições legais aplicáveis a critérios de boa gestão;
- b) Superintender nas tarefas inerentes ao registo, classificação e arquivo de todo o expediente da Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos munícipes;
- d) Apoiar as actividades desenvolvidas pelos serviços dela dependentes;
- e) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afecto à Subunidade para posterior envio à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- f) Organizar os processos de licenciamentos e demais competências transferidas da administração central, que se insiram no âmbito da respectiva unidade orgânica flexível;

2 — A Subunidade Orgânica Administrativa é composta pelos seguintes sectores:

- a) Sector de Expediente Geral e Arquivo;
- b) Sector de Taxas, Tarifas e Impostos;
- c) Sector de Execuções Fiscais;
- d) Sector de Serviços Gerais;

3 — Ao Sector de Expediente Geral e Arquivo compete:

- a) Executar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo da correspondência;
- b) Proceder à organização e gestão dos arquivos do Município;
- c) Registrar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas e regulamentos municipais;
- d) Controlar a saída de qualquer publicação, registo ou documento de arquivo mediante requisição, datada e assinada pelo responsável do respectivo serviço;
- e) Propor a adopção de planos adequados de arquivo bem como a inutilização de documentos decorridos que sejam os prazos estipulados na lei;

- f) Assegurar as comunicações telefónicas internas e externas;
- g) Expedir fotocópia de instrumentos e de outros documentos ou conferir com os respectivos originais fotocópias extraídas pelos interessados;

4 — Ao Sector de Taxas, Tarifas e Impostos compete:

- a) Cobrar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do município;
- b) Conferir os mapas de cobrança de taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- d) Promover a arrecadação de receitas inerentes ao fornecimento de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos;
- e) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, emitir os cartões dos vendedores ambulantes e cobrar as respectivas taxas;
- f) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- g) Proceder à renovação de licença de condução de motociclos, ciclomotores e veículos agrícolas;
- h) Velar pelo cumprimento dos contratos de arrendamento de imóveis;
- i) Prestar o apoio administrativo na elaboração de escrituras, contratos, acordos/protocolos em que o município seja outorgante e respectivos registos;
- j) Assegurar a emissão de certidões e editais inerentes à subunidade orgânica administrativa;
- k) Debitar ao tesoureiro todos os documentos inerentes ao serviço, que tenham de ser cobrados virtualmente;
- l) Proceder à emissão e registo dos documentos de receita referentes às actividades do serviço, bem como à comunicação ao serviço de contabilidade da receita efectuada;
- m) Organizar todos os processos no âmbito das competências transferidas da Administração Central para a local relacionadas com o sector em causa;
- n) Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas.
- o) Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços de venda nas feiras sob administração municipal;
- p) Zelar pelo cumprimento das obrigações relativas à ocupação dos espaços e equipamentos por parte dos feirantes e comunicar ao Gabinete de Fiscalização qualquer incumprimento.

5 — Ao Sector de Execuções Fiscais compete:

- a) Organizar e liquidar os processos de execução fiscal;
- b) Exercer o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário relativamente à instrução das reclamações e impugnações, referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais valias previstas na Lei das Finanças Locais;
- c) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao município, provenientes de impostos, derramas, taxas e outras receitas de harmonia com a legislação em vigor.

6 — Ao Sector de Serviços Gerais compete:

- a) Diligenciar a limpeza de instalações do edifício dos Paços do Concelho, da Biblioteca, do Museu, do Espaço Internet e do Cine-teatro Dr. Morgado;
- b) Comunicar superiormente as avarias e deteriorações verificadas nos equipamentos ou instalações;
- c) Assegurar o fornecimento e gestão de stocks dos produtos de desinfeção e limpeza das instalações referidas na alínea a).

Artigo 17.º

Subunidade Orgânica do Património e das Contra-Ordenações

À Subunidade Orgânica do Património e das Contra-Ordenações compete:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio público e privado do Município;
- b) Proceder ao registo e identificação de todos os bens, designadamente de obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- d) Prestar apoio técnico e administrativo na elaboração de contratos de arrendamento de imóveis e aluguer de bens móveis;
- e) Efectuar todos os seguros com excepção dos relacionados com o pessoal;
- f) Elaborar e instruir, com o apoio do Gabinete Jurídico, os processos de contra-ordenação;

- g) Promover o pagamento das coimas relativas aos processos de contra-ordenação e dar-lhes o devido encaminhamento;
- h) Remeter os processos de contra-ordenação ao tribunal, em caso de incumprimento.

Artigo 18.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos compete:

- a) Proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara;
- b) Propor critérios e metodologias de recrutamento e selecção de pessoal, visando o incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
- c) Propor uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- d) Promover estudos necessários à gestão previsional dos efectivos e elaborar o balanço social;
- e) Apresentar planos de formação e valorização profissional e processar a avaliação anual das formações;
- f) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;
- g) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afecto aos serviços municipais e inserir na Sial — DGAL — os resultados da aplicação da avaliação de desempenho;
- h) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- i) Processar as remunerações do pessoal afecto aos serviços municipais nos termos da lei;
- j) Elaborar e enviar à Subunidade Orgânica Financeira as folhas de vencimento e remunerações complementares;
- k) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriados;
- l) Organizar processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE);
- m) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores municipais nas instituições previstas na lei;
- n) Verificar as faltas e o gozo de licenças nos termos da lei;
- o) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- p) Promover os mecanismos necessários com vista à elaboração de seguros de acidentes pessoais e acidentes de trabalho;
- q) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal bem como promover o controlo de assiduidade dos recursos humanos afectos aos serviços municipais, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Subunidade Orgânica Financeira

1 — À Subunidade Orgânica Financeira compete:

- a) Coordenar as actividades de contabilidade e de tesouraria;
- b) Elaborar periodicamente relatórios de actividades e informação de gestão, destinados ao responsável pela Unidade Flexível Administrativa e Financeira;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e grandes opções do plano bem como as respectivas revisões e alterações;
- d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento das verbas;
- e) Coligir toda a informação para efeitos de determinação de custos de cada serviço e estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- f) Depositar no arquivo geral os documentos de prestação de contas;
- g) Escriturar as contas correntes obrigatórias por lei;
- h) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;
- i) Executar todas as acções de coordenação e controlo contabilístico e financeiro do Município;
- j) Participar na elaboração do orçamento e grandes opções do plano e documentos de prestação de contas, em articulação com os outros serviços;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas de execução orçamental definidas no Ponto 2.3.4 do POCAL;
- l) Verificar mensalmente a exactidão das operações de tesouraria nos termos da lei;
- m) Proceder às reconciliações bancárias;
- n) Participar na remessa de informação, nos termos da Lei das Finanças Locais;
- o) Coordenar e controlar a actividade financeira, nomeadamente, no que se refere às fases de execução da despesa.

2 — Faz parte da Subunidade Orgânica Financeira a Tesouraria à qual compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade à Subunidade Orgânica Financeira;
- c) Arrecadar receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;
- d) Arrecadar receita eventual e virtual e dar quitação à mesma;
- e) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- f) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- g) Conferir e confirmar diariamente o saldo da caixa;
- h) Manter actualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efectuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente na caixa não ultrapassa diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- k) Exercer as demais competências decorrentes da lei;
- l) Proceder à emissão de cheques.

SUBSECÇÃO II

Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Urbanismo e Ambiente

Artigo 20.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Urbanismo e Ambiente

1 — Compete à Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente assegurar a realização de tarefas dentro das suas áreas de actuação, de apoio genérico, prestar informações sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

2 — Compete especificadamente à Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços que integram esta unidade;
- b) Definir objectivos para cada um dos serviços e afectar a cada um deles os meios de que dispõe;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades;
- d) Administrar todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, programar e executar, quer directamente quer através de adjudicação a terceiros, bem como superintender nos serviços de saneamento básico, limpeza urbana, de recolha e transporte de resíduos urbanos, de parques, jardins e de equipamentos públicos;
- e) Realizar e coordenar os procedimentos de elaboração, aprovação, revisão e suspensão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- f) Elaborar e coordenar projectos, estudos ou acções relacionadas com as Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais e com outras servidões e restrições de utilidade pública;
- g) Desenvolver ou implementar propostas, técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e de infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de perequação;
- h) Realizar e ou coordenar a elaboração de projectos, estudos e ou acções que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental, do património natural e da biodiversidade, bem como a valorização e a requalificação ambiental, paisagística e urbanística dos lugares;
- i) Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as temáticas relacionadas com o Planeamento, o Ambiente, o Ordenamento do Território e os Recursos Naturais;
- j) Colaborar com as outras unidades orgânicas da autarquia de acordo com os objectivos estratégicos, operacionais e com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais;
- k) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável;
- l) Emitir alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas;
- m) Assegurar o licenciamento industrial, de exploração de inertes e massas minerais;
- n) Fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos do domínio público;

- o) Promover a actividade de fiscalização técnica das obras, solicitando a intervenção do Gabinete de Fiscalização;
- p) Informar a fiscalização municipal da entrada de processos, disponibilizando-os para consulta e recolha de elementos;
- q) Zelar pela aplicação dos regulamentos municipais criados em matéria de gestão urbanística;
- r) Coordenar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- s) Exercer as competências previstas na legislação em vigor, bem como todas aquelas que legalmente forem delegadas ou subdelegadas;

3 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Urbanismo e Ambiente integra a subunidade orgânica administrativa e os seguintes serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Informação Geográfica;
- b) Gabinete de Obras Públicas;
- c) Gabinete de Ambiente, Saúde Pública e Recursos Naturais.

4 — Na dependência directa da Unidade Flexível encontram-se os seguintes sectores:

- a) Sector de Obras Correntes;
- b) Sector de Armazém, Oficinas e Parque Automóvel;
- c) Sector de Parques, Jardins e Cemitérios;
- d) Sector de Águas, Saneamento e Salubridade;
- e) Sector de Transportes;
- f) Sector de Mercados e Feiras.

Artigo 21.º

Subunidade Orgânica Administrativa

À Subunidade Orgânica Administrativa compete:

- a) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- b) Minutar e dactilografar o expediente do sector;
- c) Assegurar o expediente relativo a processos de emissão de certidão de propriedade horizontal;
- d) Assegurar o expediente relativo aos processos de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- e) Organizar e actualizar ficheiros e o arquivo da Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente;
- f) Promover as publicações impostas por lei, designadamente editais e alvarás;
- g) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- h) Assegurar a emissão de licenças de obras, comunicação prévia e demais actos previstos no Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação;
- i) Emitir as guias de receita;
- j) Efectuar o atendimento do público prestando os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução;
- k) Assegurar a elaboração de agendas do expediente a submeter à reunião de Câmara Municipal;
- l) Assegurar a elaboração de certidões ou fotocópias relativas a processos que corram na Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Urbanismo e Ambiente;
- m) Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afecto à Unidade Flexível de 2.º Grau de Planeamento, Urbanismo e Ambiente, para posterior envio à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- n) Promover a organização e controlo da tramitação dos processos relativos à aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;
- o) Requerer a libertação das cauções prestadas pelos empreiteiros e fornecedores à Unidade Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira após a recepção das obras;
- p) Instruir os processos de recepção provisória e definitiva das obras;
- q) Organizar os processos de mobilização dos solos, licenciamento e registo de pedreiras.

Artigo 22.º

Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Informação Geográfica

Ao Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Informação Geográfica compete:

- a) Dar parecer sobre todos os pedidos de informação, construção e urbanização do município;
- b) Zelar pelo cumprimento dos Plano Municipais de Ordenamento do Território em vigor para o concelho;
- c) Dar parecer sobre os pedidos de licenciamento municipal;

- d)* Dar parecer sobre a emissão de alvarás de loteamento, bem como efectuar a recepção das infra-estruturas de loteamentos urbanos e industriais de natureza particular;
- e)* Informar os municípios sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares;
- f)* Proceder às vistorias em prédios para a verificação da conformidade da execução das obras com o projecto e respectivo licenciamento;
- g)* Emitir pareceres sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;
- h)* Criar e manter permanentemente actualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações dos serviços municipais e de entidades exteriores ou particulares;
- i)* Acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território;
- j)* Elaborar estudos e dar parecer, quando solicitados, de planeamento e ordenamento de âmbito regional e nacional;
- k)* Promover estudos de ordenamento do trânsito nos núcleos urbanos;
- l)* Assegurar a actualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infra-estruturas;
- m)* Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal.

Artigo 23.º

Gabinete de Obras Públicas

Ao Gabinete de Obras Públicas compete:

- a)* Proceder à elaboração de projectos e coordenar a sua elaboração por entidades externas;
- b)* Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do município;
- c)* Elaborar cadernos de encargos, programas de procedimentos, avisos, concursos, fiscalização e demais actos previstos no Código dos Contratos Públicos em estrita colaboração com o Gabinete de Compras, Candidaturas e Aprovisionamento;
- d)* Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais a levar a efeito em todo o concelho, quer na rede viária quer em edificações e em regime de empreitada, solicitando a intervenção do Gabinete de Fiscalização sempre que necessário;
- e)* Elaborar os autos de medição de empreitadas de obras públicas;
- f)* Promover a abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;
- g)* Informar dos processos de obras públicas;
- h)* Efectuar vistorias às empreitadas, com vista à recepção provisória ou definitiva das mesmas;
- i)* Dar apoio aos diversos serviços da Câmara na área do desenho e topografia;
- j)* Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal.

Artigo 24.º

Gabinete de Ambiente, Saúde Pública e Recursos Naturais

Ao Gabinete de Ambiente, Saúde Pública e Recursos Naturais compete:

- a)* Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- b)* Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do município;
- c)* Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água;
- d)* Assegurar a execução de obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração directa;
- e)* Assegurar a boa qualidade das águas de consumo humano, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;
- f)* Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água existentes;
- g)* Monitorizar a rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspectos de manutenção e reparação;
- h)* Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despojo de fossas, quando requerido;
- i)* Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município;
- j)* Gerir o funcionamento das redes de saneamento de águas residuais;
- k)* Promover e zelar pela higiene e limpeza pública assegurando a execução dos serviços respectivos;

- l)* Assegurar a lavagem e limpeza dos contentores de resíduos urbanos, dos arruamentos, praças, logradouros públicos e a desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- m)* Dar apoio a outros serviços, quer directa ou indirectamente, contribuindo para a higiene e salubridade públicas;
- n)* Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares municipais referentes à higiene e salubridade públicas;
- o)* Proceder à conservação do equipamento a seu cargo e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- p)* Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos urbanos;
- q)* No caso de serviços concessionados, compete ao sector promover a respectiva fiscalização;
- r)* Zelar pelo cumprimento das normas higio-sanitárias consignadas na lei;
- s)* Proceder à implementação e fiscalização das normas de segurança alimentar na confecção das refeições para as escolas e jardins-de-infância;
- t)* Proceder à vacinação dos canídeos e gatídeos;
- u)* Proceder à inspecção dos produtos alimentares que vão ser consumidos pelo público;
- v)* Proceder à fiscalização regular dos estabelecimentos de géneros alimentícios;
- w)* Elaborar relatórios de todas as ocorrências nos serviços a seu cargo e propor as medidas convenientes;
- x)* Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo a iniciativas dos municípios;
- y)* Acompanhar e apoiar o executivo municipal na definição das políticas de ambiente para o concelho;
- z)* Prestar apoio aos diversos serviços da autarquia na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;
- aa)* Apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com actividade nesse domínio na área do concelho;
- bb)* Elaborar o relatório sobre o estado do ambiente acústico municipal, os mapas de ruído e os planos de redução de ruído no município e proceder às necessárias medições;
- cc)* Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos automóveis;
- dd)* Colaborar com o Gabinete de Cultura e Ensino na definição do plano anual de educação ambiental, a ser concretizado através de acções de formação, educação e sensibilização ambiental, junto da comunidade escolar;
- ee)* Colaborar com o serviço de informação ao consumidor nas acções de informação relativamente à ecoqualidade dos produtos e consumos ecológicos;
- ff)* Colaborar com o Gabinete de Fiscalização em acções de fiscalização quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnico-ambiental;
- gg)* Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente, no que se refere à necessidade de cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade públicas e da sua participação, co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- hh)* Propor, acompanhar e informar todos os processos referentes à (re)florestação dos solos na prossecução de uma política adequada ao território do concelho;
- ii)* Elaborar estudos de desenvolvimento do Sector Agro-florestal e pecuário;
- jj)* Elaborar e manter actualizadas plantas cadastrais das zonas agro-florestais de todo o território do concelho;
- kk)* Dar apoio e informação aos produtores agro-florestais do concelho, na medida das possibilidades existentes;
- ll)* Cumprir as demais competências previstas na lei.

Artigo 25.º

Sectores na Dependência da Unidade Flexível de 2.º Grau

De Planeamento, Urbanismo e Ambiente

1 — Ao Sector de Obras Correntes compete:

- a)* Efectuar pequenas obras de beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, valetas, muros e outras que sejam determinadas superiormente;

2 — Ao Sector de Armazém, Oficinas e Parque Automóvel compete:

- a) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização;
- b) Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços do Município;
- c) Conferir periodicamente as existências de material;
- d) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
- e) Conferir os materiais no acto de recepção com a respectiva requisição;
- f) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta para que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo;
- g) Manter o armazém em boas condições de higiene e funcionalidade;
- h) Comunicar ao Serviço de Aproveitamento eventuais faltas de materiais surgidas ou o baixo nível de stocks;
- i) Proceder ao controlo de entradas e saídas de viaturas, bem como da respectiva quilometragem;
- j) Planificar e distribuir as máquinas e viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores;
- k) Zelar pela segurança das viaturas;
- l) Controlar a utilização dos equipamentos, sua rentabilidade e adoptar medidas correctivas;
- m) Controlar o fornecimento de combustíveis e gestão de consumos;
- n) Proceder à reparação e manutenção de todo o parque automóvel e do equipamento mecânico do município;
- o) Controlar a execução dos trabalhos oficinais encomendados no exterior;
- p) Executar tarefas de apoio à conservação dos equipamentos mecânicos e electromecânicos;
- q) Executar trabalhos de serralharia, carpintaria, pintura e canalização que forem determinados;
- r) Executar trabalhos de cofragens e moldes necessários às obras realizadas por administração directa;
- s) Assegurar a montagem e a conservação das instalações eléctricas da responsabilidade do município;
- t) Assegurar a lavagem e lubrificação regular das viaturas;
- u) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas no armazém, no final de cada dia, à excepção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;
- v) Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e dos equipamentos.

3 — Ao Sector de Parques, Jardins e Cemitérios compete:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- b) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições climáticas locais;
- c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob a sua administração;
- d) Promover o serviço de poda das árvores e corte da relva existente nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectiva;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- f) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal;
- g) Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- h) Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para o efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
- i) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia, no âmbito das competências do sector.

4 — Ao Sector de Águas, Saneamento e Salubridade compete:

- a) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária;
- b) Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município;
- c) Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água;
- d) Assegurar a execução de obras constantes nas opções do plano, por empreitada ou por administração directa;
- e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo humano, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas e o estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;

- f) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água existentes;
- g) Efectuar a exploração de rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspectos de manutenção e reparação;
- h) Garantir a exploração da rede de esgotos e águas pluviais;
- i) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despojo de fossas, quando requerido;
- j) Promover a desinfecção das redes de abastecimento de água de consumo humano;
- k) Gerir o funcionamento das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's);
- l) Promover e zelar pela higiene e limpeza públicas assegurando a execução dos serviços respectivos;
- m) Assegurar a lavagem e limpeza dos contentores de resíduos urbanos, dos arruamentos, praças, logradouros públicos e a desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
- n) Dar apoio a outros serviços, quer directa ou indirectamente, contribuindo para a higiene e salubridade públicas;
- o) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares municipais referentes à higiene e salubridade públicas;
- p) Proceder à conservação do equipamento a seu cargo e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- q) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos urbanos;
- r) No caso de serviços concessionados, compete ao sector promover a respectiva fiscalização.

5 — Ao Sector de Transportes compete:

- a) Assegurar os transportes urbanos, estabelecendo para o efeito os contactos necessários com as empresas transportadoras;
- b) Gerir a central de camionagem;
- c) Promover a colocação, pintura e conservação de toda a sinalização, quer de orientação de trânsito quer informativa.

6 — Ao Sector dos Mercados e Feiras:

- a) Zelar e promover a limpeza dos espaços das feiras e mercados sob administração municipal;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos respectivos.

SUBSECÇÃO III

Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano

Artigo 26.º

Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano

1 — À Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano compete:

- a) Executar actividades de planeamento e programação das acções constantes das Grandes Opções do Plano no âmbito da Educação, Acção Social, Cultura, Desporto e Turismo;
- b) Programar, coordenar e controlar as actividades no domínio da Educação e Cultura;
- c) Realizar as acções deliberadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- d) Preparar informações sobre a sua área de actuação para apresentar regularmente ao executivo;
- e) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Elaborar propostas de normas de funcionamento dos equipamentos afectos à Unidade Flexível de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano;
- g) Estudar e propor acções de defesa do património cultural, paisagístico e artístico do concelho;
- h) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e turístico do município;
- i) Coordenar as actividades dos serviços e sectores na sua dependência.

2 — A Unidade Flexível de 2.º Grau de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano é composta pelos seguintes serviços de assessoria:

- a) Gabinete da Acção Social;
- b) Gabinete de Desporto;
- c) Gabinete de Educação e Cultura.

Artigo 27.º

Gabinete de Acção Social

Ao Gabinete da Acção Social compete:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, no âmbito das atribuições municipais;
- b) Promover e ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas no âmbito da acção social a municípios com baixos recursos sócio-económicos, familiares e pessoais;
- c) Colaborar e ou articular com as entidades privadas de solidariedade social existentes no concelho, na prossecução de acções no âmbito da acção social, bem como promover ou colaborar com outras instituições na articulação de esforços tendo em vista o combate e erradicação da pobreza e da exclusão social;
- d) Atender e encaminhar as situações abrangidas pela Acção Social;
- e) Elaborar e participar em candidaturas no âmbito social;
- f) Promover a elaboração de regulamentos no âmbito da Acção Social;
- g) Participar no Núcleo Local de Inserção;
- h) Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- i) Promover a Acção Social Escolar;
- j) Coordenar o Programa Rede Social, incluindo a dinamização do Conselho Local de Acção Social e respectivo Núcleo Executivo;
- k) Informar e analisar os processos de isenção de taxas, tarifas e preços de municípios com baixos recursos sócio-económicos, familiares e pessoais;
- l) Promover o levantamento de carências na área de habitação social e atribuir anualmente o valor das rendas aos residentes de fogos de habitação social já existentes;
- m) Efectuar inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador do pelouro, que tenham em vista a detecção de carências da população em recursos e equipamentos sociais e propor medidas para a sua resolução.

Artigo 28.º

Gabinete de Desporto

Ao Gabinete de Desporto compete:

- a) Planear e executar programas de desporto, dentro das atribuições municipais;
- b) Divulgar e promover as actividades do desporto no concelho;
- c) Colaborar com as federações, clubes, associações ou demais entidades das diversas áreas do desporto, na dinamização e organização das suas actividades ligadas ao desporto;
- d) Fomentar a prática do desporto em todos os escalões etários;
- e) Propor acções e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais: rios, ribeiros, matas e outros;
- f) Promover a elaboração de estudos necessários ao planeamento das actividades de desporto;
- g) Estabelecer parcerias com as instituições e agrupamentos escolares;
- h) Assegurar a gestão das infra-estruturas desportivas municipais existentes, bem como zelar pelo seu funcionamento;
- i) Propor acções e ou actividades de ocupação dos tempos livres;
- j) Planear, programar e controlar as actividades desportivas organizadas pelo Município no domínio da juventude;
- k) Propor o estabelecimento de protocolos de colaboração com outras entidades para a utilização pública dos equipamentos ou instalações desportivas existentes na área do município;
- l) Proceder à realização de estudos de diagnóstico da situação desportiva no município, nomeadamente, a elaboração e actualização da carta desportiva.

Artigo 29.º

Gabinete de Cultura e Ensino

Ao Gabinete de Cultura e Ensino compete:

- a) Colaborar nas acções de planeamento da Rede Escolar, nomeadamente, na actualização da Carta Educativa, gestão de infra-estruturas, transportes escolares, refeitórios e pessoal;
- b) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;
- c) Assegurar o acompanhamento dos transportes escolares;
- d) Acompanhar a execução das transferências de competências na área da educação da Administração Central para a autarquia;

e) Promover junto das escolas e da comunidade acções de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;

f) Participar no apoio à educação extra-escolar e actividades de enriquecimento curricular;

g) Coordenar o pessoal não docente afecto à autarquia;

h) Coordenar, implementar e acompanhar a componente de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento de horário);

i) Coordenar, implementar e acompanhar as actividades extra curriculares;

j) Coordenar e acompanhar a execução do Regime da Fruta Escolar;

k) Coordenar o Conselho Municipal de Educação;

l) Desenvolver a actividade cultural do concelho através da promoção de programas municipais e de apoio a acções das instituições locais;

m) Proceder ao diagnóstico cultural do concelho e dinamizar as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural nas suas especificidades e pluralidades e à formação de uma cidadania informada e aberta;

n) Apoiar o desenvolvimento da produção cultural e artística concelhia, de natureza profissional e não profissional, bem actividades culturais de interesse municipal;

o) Promover o estudo e registo concelhio das estruturas de cultura popular;

p) Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal, do Cine-teatro Dr. Morgado e do Museu Municipal;

q) Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o regulamento interno;

r) Propor acções de animação no âmbito da promoção da leitura;

s) Manter contactos regulares com os estabelecimentos de ensino, propondo acções de colaboração a submeter a decisão superior;

t) Colaborar em projectos de criação de bibliotecas e de espaços dedicados à leitura;

u) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;

v) Coordenar e controlar a execução das actividades de animação sociocultural promovidas pela autarquia;

w) Assegurar a gestão corrente, bom funcionamento e conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sociocultural;

x) Assegurar a realização das actividades do Município no domínio do património cultural;

y) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, divulgação e valorização do património histórico e cultural concelhio;

z) Elaborar propostas de salvaguarda e divulgação do património histórico e cultural;

aa) Assegurar a gestão corrente, o bom funcionamento e a conservação dos equipamentos afectos a actividades de animação sociocultural;

bb) Realizar acções de divulgação e promoção do Museu Municipal.

CAPÍTULO IV**Disposições Finais**

Artigo 30.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Oliveira de Frades consta do anexo deste Regulamento.

Artigo 31.º

Norma revogatória

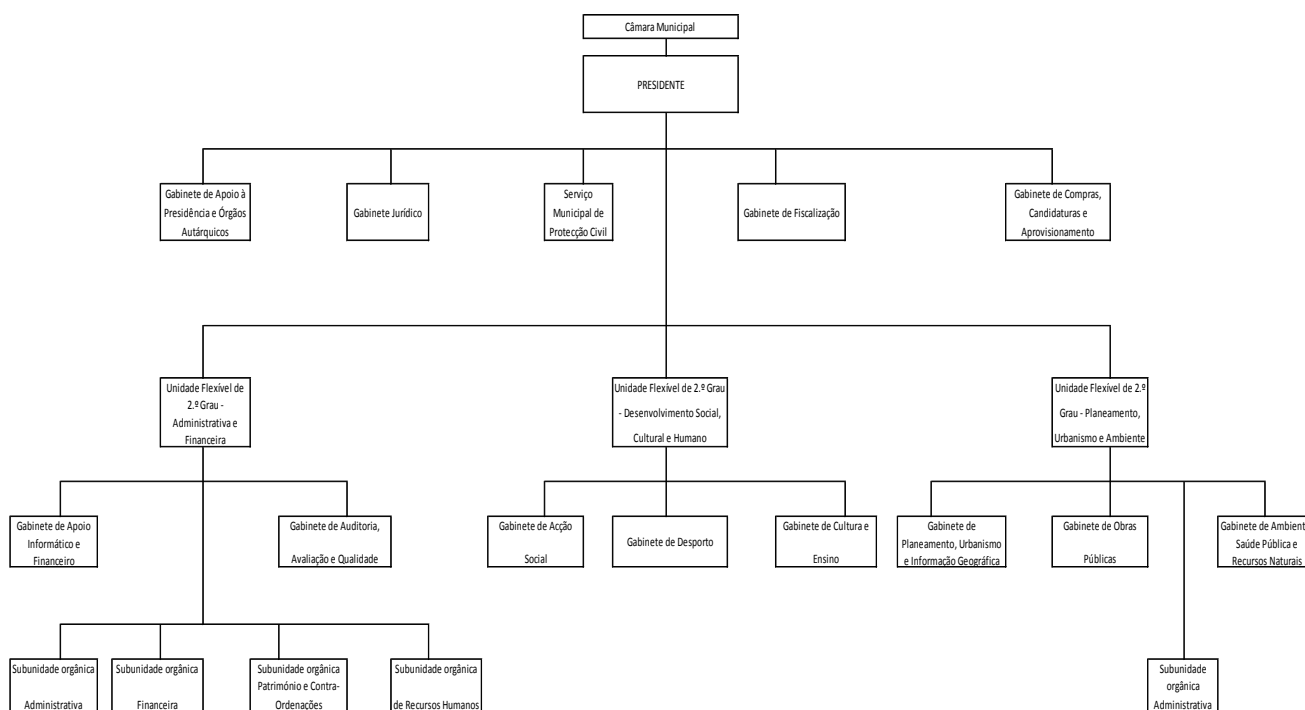
Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado com o Edital n.º 397/2004, em 4 de Junho de 2004, no *Diário da República*, 2.ª série, apêndice n.º 74 e alterado, em 15 de Junho de 2007, através do aviso n.º 10873-S/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, bem como o seu anexo, entram em vigor no primeiro dia útil de Janeiro de 2011.

ANEXO



204151585

MUNICÍPIO DE PENICHE

Despacho n.º 858/2011

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se publico que a Assembleia Municipal de Peniche, em sessão do dia 21/12/2010 aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada para o Município de Peniche, nos seguintes moldes: cinco unidades orgânicas, respectivas atribuições e competências: departamento administrativo e financeiro; departamento de planeamento e gestão urbanísticas; departamento de obras municipais; departamento de energia e ambiente e departamento de educação, cultura, desporto, turismo e intervenção social. Fixou em doze o número máximo de unidades flexíveis, em sete o número máximo de subunidades orgânicas e em dois o número máximo de equipas de projecto.

Considerando o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, a Câmara Municipal de Peniche por deliberação do 7 de Dezembro de 2010 aprovou a criação de doze unidades orgânicas flexíveis.

Mais se torna público que por despacho datado de 29 de Dezembro de 2010, e no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi determinado que não sequencia da reorganização das respectivas unidades orgânicas que lideram operada em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se mantenham as comissões de serviço e o regime de substituição dos titulares de cargo dirigente enunciados, nos cargos do mesmo nível que lhes sucedem, até a José Alberto Ribeiro Gonçalves o termo da mesma: José Marcolino Martins Pires, Director do Departamento de Gestão Urbanística; Chefe da Divisão de Gestão Urbanística e de Ordenamento; Etelvina Maria Reis Alves; Chefe da Divisão de Estudos Projectos Planeamento e Controlo; Francisco Manuel Ferreira Silva; Director do Departamento de Obras Municipais; José Agostinho Saldanha Coelho e Silva; Chefe da Divisão de Gestão de Empreitadas e Infra-estruturas; Nuno Manuel Malheiros Cativo; Director do Departamento de Energia e Ambiente; Josselene Cristina Oliveira Nunes Teodoro; Directora do Departamento Administrativo e Financeiro; Margarida Isabel Rosado Pelerito de Araújo Gonçalves; Chefe da Divisão Administrativa.

O despacho acima referido produzirá efeitos a partir de 1/1/2011.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Correia*.

204144254

MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL

Despacho n.º 859/2011

Para os devidos efeitos torna-se pública, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Estrutura Orgânica do Município, aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 22 de Dezembro de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião de 13 de Dezembro de 2010.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais;

Considerando que nos termos do mencionado diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade, eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, da afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados e da garantia da participação dos cidadãos;

Considerando que o artigo 6.º do diploma acima referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, bem como do número máximo de unidades orgânicas flexíveis e do número máximo total de subunidades orgânicas;

Assim sendo, é aprovada a seguinte estrutura:

a) A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

b) Gabinetes de apoio, assessoria e coordenação — Composto pelo Gabinete de apoio à Presidência e pelo Serviço Municipal de Protecção Civil.

c) A estrutura flexível é composta por 7 unidades orgânicas, que correspondem a divisões municipais, sendo que as respectivas competências serão definidas por deliberação da Câmara Municipal.

As unidades orgânicas flexíveis são as seguintes:

Divisão Económica e Financeira
Divisão Jurídica e de Gestão Administrativa
Divisão de Intervenção Social, Educação, Cultura, Desporto e Lazer
Divisão de Urbanismo