

Compete ao Setor de Fiscalização:

- a) Fiscalizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações;
- b) Distribuir e afixar avisos, anúncios e editais;
- c) Efetuar citações e notificações;
- d) Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.
- e) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.

206677466

## MUNICÍPIO DE ALJUSTREL

### Despacho (extrato) n.º 1295/2013

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meus despachos de 27 de dezembro de 2012, e tendo em consideração a alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços, aprovada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 19/12/2012 e por deliberação tomada em reunião de Câmara de 26/12/2012, no uso das competências que me são conferidas 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 e nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinei a manutenção da Comissão de Serviço nos seguintes cargos:

Chefe da Divisão Técnica Rui Pedro Figueiredo Martins Figueira, no cargo de mesmo nível que lhe sucede, Chefe da Divisão Técnica;

Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos Paula Alexandra Caixeirinho Banza, no cargo de mesmo nível que lhe sucede, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

Luís Alberto Castanho Carriço, no cargo de mesmo nível que lhe sucede, Chefe da Divisão de Desporto e Equipamentos.

27 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Nelson Domingos Brito*.

306677952

## MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

### Aviso n.º 985/2013

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação do órgão executivo em reunião de 21 de dezembro passado, foi determinado fazer cessar, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 5-4, o procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, para o exercício de funções na área técnica/administrativa e monitorização de espaços Internet do município, previstos no mapa de pessoal/2012 do Município de Almeirim, na divisão sociocultural/cultura, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215 de 9-11-2011, aviso n.º 22111/2011, p. 44562, com a referência E, na Bolsa de Emprego Público com o código OE20111/0138, no jornal *Diário de Notícias* de 11 de novembro de 2011 e na página eletrónica do Município no endereço <http://www.cm-almeirim.pt/almeirim/apoiomunicepe/documentos/pessoal.htm>.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

306665307

## MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

### Despacho n.º 1296/2013

#### Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça

##### Preâmbulo

Em cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que prevê um novo enquadramento jurídico dos serviços das autarquias locais, o Município de Alpiarça procede à reestruturação dos serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, simplificação, desburocratização, modernização e qualidade no âmbito de uma

administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis. Ainda com a recente publicação do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual veio proceder à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente, foram introduzidos limites máximos ao número de cargos dirigentes que poderão ser providos na administração local, que variam em função de diversos fatores, nomeadamente a população de cada município.

Assim, e nos termos do disposto no artigo 25.º da referida Lei n.º 49/2012, a estrutura ora proposta, adequa-se às regras e critérios nela previstos, constituindo uma nova oportunidade para se aprofundar a reflexão interna sobre a eficácia organizacional dos serviços da Câmara Municipal e introduzir melhorias na estrutura orgânica vigente.

Efetivamente, este regulamento de organização dos serviços municipais reforça e enfatiza o princípio da maximização dos recursos disponíveis e da otimização do desempenho ao nível autárquico, tanto na procura da eficácia organizacional, quanto na satisfação de trabalhadores, em particular e dos municípios, em geral.

De acordo com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o modelo de Estrutura adotado pelo Município de Alpiarça é hierarquizado, caracterizando-se por integrar unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, conforme os princípios expostos no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na versão atual, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça — Estrutura Flexível.

## CAPÍTULO I

### Linhas Orientadoras

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a sua estrutura orgânica e as competências de cada uma das áreas organizacionais.

#### Artigo 2.º

##### Visão

A Câmara Municipal de Alpiarça tem como visão a dinamização de mecanismos para a implementação de programas e medidas promotores da racionalização da gestão, bem como a criação de condições de desenvolvimento capazes de atrair e fixar a população.

#### Artigo 3.º

##### Missão

A Câmara Municipal de Alpiarça tem por missão definir estratégias que apontem para o desenvolvimento económico, social, desportivo e cultural, apoiadas numa gestão que dê prioridade aos projetos estruturantes e diferenciadores que assegurem o bem-estar da população, através da execução de medidas, programas, vontades, ideias e experiências centradas no trabalho coletivo.

#### Artigo 4.º

##### Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade por valores de Rigor, Excelência, Inovação, Dinamismo, Transparência, Equilíbrio e Justiça Social.

#### Artigo 5.º

##### Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Executar as ações definidas pelos órgãos municipais no sentido de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, económica e cultural;

- b) Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores do Município.

#### Artigo 6.º

##### Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os municípios;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Desburocratização, racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização.

#### Artigo 7.º

##### Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Descentralização;
- d) Delegação.

#### Artigo 8.º

##### Princípio de Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — É função de todos os serviços municipais colaborarem na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados.

3 — Na elaboração dos planos devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita encontrar as melhores soluções para atingir os objetivos com mais eficácia e economia de recursos.

4 — Os serviços procedem ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e plano de atividades, elaborando periodicamente relatórios com o objetivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada de medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

#### Artigo 9.º

##### Princípio de Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação inter-serviços deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direção política quer em reuniões de coordenação geral de serviços, quer no âmbito da coordenação em grupo de trabalho e que envolvam a ação conjugada dos diferentes serviços.

3 — A coordenação inter-sectorial no âmbito de cada serviço deverá ser preocupação permanente, cabendo às unidades, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de atividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que em cada caso consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objetivos de carácter global ou sectorial.

#### Artigo 10.º

##### Princípio da Descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos, a aproximação dos serviços às populações respetivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal na Junta de Freguesia.

#### Artigo 11.º

##### Princípio da Delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

#### Artigo 12.º

##### Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

#### Artigo 13.º

##### Superintendência

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

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 14.º

##### Delegação e Subdelegação de Competências

1 — O Presidente da Câmara poderá delegar nos Vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de divisão municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objeto de delegação.

2 — A delegação de competências deverá ser exercida em todos os níveis de direção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade de decisões.

3 — A delegação de competências é revogável a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante, ou do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogar os atos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

## CAPÍTULO II

### Da Estrutura

#### Artigo 15.º

##### Modelo da estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura é composta por:

a) Três unidades de apoio, com a designação de Gabinetes:

a.1) Gabinete de Apoio à Presidência;

a.2) Gabinete de Apoio à Câmara;

a.3) Serviço Municipal de Proteção Civil.

b) Duas unidades orgânicas flexíveis (2.º grau), dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, que assumem a designação de Divisão:

- b.1) Divisão Municipal Administrativa e Financeira;
- b.2) Divisão Municipal de Obras e Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública;

c) Uma unidade orgânica (3.º ou 4.º grau), dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, que assume a designação de Unidade Orgânica:

- c.1) Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto.

d) Cinco subunidades orgânicas, que asseguram predominantemente funções de natureza executiva, criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, que assumem a designação de Subunidade Orgânica e que são dirigidas por um coordenador técnico e ainda os seguintes serviços:

No âmbito da Divisão Municipal Administrativa e Financeira:

- d.1) Subunidade Orgânica de Administração Geral;
- d.2) Serviço de Recursos Humanos;
- d.3) Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- d.4) Subunidade Orgânica de Tesouraria;
- d.5) Serviço de Taxas e Licenças;
- d.6) Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

No âmbito da Divisão Municipal de Obras e Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública;

- d.7) Serviço de Gestão Urbanística;
- d.8) Subunidade Orgânica de Obras Particulares;
- d.9) Serviço de Fiscalização;
- d.10) Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos;
- d.11) Serviço de Saúde Pública e Veterinária

No âmbito da Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto:

- d.12) Serviço de Educação;
- d.13) Serviço de Saúde e Ação social;
- d.14) Serviço de Património Cultural e Museus;
- d.15) Serviço de Biblioteca;
- d.16) Serviço de Cultura e Turismo;
- d.17) Serviço de Desporto;

#### Artigo 16.º

##### Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

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

- a) Licenciatura compatível com a área de atuação do cargo;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura compatível com a área de atuação do cargo ou curso superior que não confira grau de licenciatura;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o recrutamento para os cargos de direção intermédia de 4.º grau pode ser alargado a quem não seja possuidor da habilitação referida, mas seja detentor de quatro anos de experiência na carreira de coordenador técnico, com formação adequada ao exercício das funções.

#### Artigo 17.º

##### Estatuto remuneratório dos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis de 3.º e 4.º grau

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º graus correspondem, respetivamente, à 4.ª e 5.ª posições remuneratórias, da carreira geral de técnico superior.

#### Artigo 18.º

##### Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, nomeadamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Assegurar a direção da Divisão e respetivas Unidades Orgânicas e Serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e relatórios de contas;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e subunidades que dependam da Divisão, com vista à execução dos Planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- d) Submeter a Despacho do Presidente os assuntos devidamente instruídos e informados que dependam da sua resolução;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, bem como dos Despachos do Presidente da Câmara e Vereadores com competências delegadas;
- f) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua Unidade Orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- g) Definir os objetivos de atuação da Unidade Orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- i) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- j) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- k) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- l) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

### CAPÍTULO III

#### Atribuições e Competências dos Serviços

#### Artigo 19.º

##### Atribuições e Competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

#### Artigo 20.º

##### Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, genericamente:

- 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 a Junta de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;

c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal e respetivos Vereadores recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

d) Organizar e manter atualizado o arquivo sectorial do Gabinete;

e) Assegurar a representação do Presidente e dos Vereadores nos atos que estes determinarem;

f) Promover os contactos com a Assembleia Municipal;

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

h) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;

i) Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara a submeter à Assembleia Municipal;

j) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;

k) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

l) Supervisionar e acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;

m) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município;

n) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete de Apoio à Câmara

O Gabinete de Apoio à Câmara integra as áreas Jurídica, de Informática e de Comunicação:

A área Jurídica integra o gabinete jurídico e o serviço de contra-ordenações.

Ao Gabinete Jurídico compete, genericamente:

a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio ao executivo e aos diversos serviços que o solicitem;

b) Colaborar na elaboração de projetos de regulamentos municipais, normas e despachos internos;

c) Elaborar minutas de contratos a celebrar pela Câmara Municipal de Alpiarça no âmbito da contratação pública;

d) Emitir informações e pareceres técnico-jurídicos sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam solicitados;

e) Apoiar o Município nas relações com outras entidades;

f) Analisar e divulgar pelos Membros do executivo municipal e pelos serviços a legislação publicada com interesse para autarquia;

g) Promover a informação e o encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares;

h) Colaborar e acompanhar os processos sob a responsabilidade de assessoria jurídica externa, sempre que necessário;

i) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade;

j) Elaborar e analisar contratos e outros acordos e protocolos em que a Câmara Municipal de Alpiarça seja parte ou tenha interesse, que lhe sejam solicitados;

k) Preparar os elementos necessários à celebração de escrituras;

l) Assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas, quando lhe seja solicitado;

m) Acompanhar a tramitação dos procedimentos concursais;

n) Acompanhar a tramitação dos procedimentos disciplinares;

o) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

p) Acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública, nomeadamente empreitadas de obras públicas e contratos de aquisição e locação de bens e prestação de serviços;

q) Assegurar a elaboração de informações sobre questões jurídicas suscitadas nos procedimentos de formação e execução dos contratos públicos.

r) Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos de Contra-Ordenação, instruídos no serviço de Contra-ordenações;

Ao Serviço de Contra-ordenações compete, genericamente:

a) Rececionar e registar, autuando as participações ou autos de notícia de infrações em matéria contra-ordenacional;

b) Executar os procedimentos e instruir os processos de contra-ordenação, promovendo todas as diligências necessárias com vista à tomada de decisão, assegurando o direito de defesa e de recurso do arguido, promovendo a audição de testemunhas quando indicadas;

c) Organizar os processos de contra-ordenação, promover o seu registo e arquivo nos termos da lei;

d) Elaborar o relatório final do processo contendo a proposta de decisão a tomar pelo Presidente da Câmara;

e) Preparar a Decisão nos termos definidos pelo Presidente da Câmara;

f) Remeter ao Tribunal ou ao Ministério Público, consoante o caso, os processos que sejam objeto de recurso ou que sejam destinados a execução por falta de pagamento;

g) Proceder à emissão e registo das guias de recebimento;

h) Extrair cópias dos autos ou participações referentes a infrações urbanísticas para instrução no respetivo serviço dos procedimentos necessários com vista à reposição da legalidade urbanística nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE).

À área de Informática compete, genericamente:

a) Gerir/administrar as soluções instaladas — *hardware*, *software*, e comunicações;

b) Promover a respetiva manutenção e renovação;

c) Garantir o desempenho;

d) Assegurar a conformidade legal dos mesmos, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização diz respeito;

e) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações, das soluções: informáticas; telecomunicações; segurança e videovigilância; outras soluções diretamente correlacionadas;

f) Planear, executar e acompanhar a implementação das soluções descritas na alínea anterior;

g) No âmbito dos projetos que envolvam execução de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, pronunciar-se sobre a viabilidade da integração nos sistemas informáticos e telecomunicações municipal, e acompanhar as fases de implementação, no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

h) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;

i) Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;

j) Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos programas e sistemas instalados, e elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas;

k) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de *hardware* e *software*, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados;

l) Elaborar, até setembro, em colaboração com os serviços municipais, a programação anual das necessidades de meios informáticos, comunicação e formação dos funcionários;

m) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático municipal em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo;

n) Desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas;

o) Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

p) Processar e validar a informação georreferenciada e disponibilizá-la de forma organizada aos serviços municipais;

q) Promover e acompanhar os processos de atualização da informação geográfica em formato digital, garantindo o cumprimento das regras de produção, por parte dos serviços municipais;

r) Processar a informação georreferenciada para elaboração dos instrumentos municipais de ordenamento do território;

s) Gerir os processos de recolha, armazenamento e divulgação da informação geográfica em formato digital, nomeadamente das bases cartográficas digitais do território do Município;

*t)* Promover o planeamento e gestão de conteúdos (*intranet e internet*), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos municípios para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

*u)* Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

À área de Comunicação, compete, genericamente:

- a)* Garantir a divulgação de informação e o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;
- b)* Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal;
- c)* Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Alpiarça;
- d)* Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do Município;
- e)* Assegurar a atualização permanente da página eletrónica da Câmara Municipal, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo Município;
- f)* Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do Município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;
- g)* Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o Município;
- h)* Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos trabalhadores municipais;
- i)* Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;
- j)* Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;

#### Artigo 22.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

O Serviço Municipal de Proteção Civil integra a área de Proteção Civil, bem como os Bombeiros Municipais de Alpiarça.

À área de Proteção Civil, compete, genericamente:

- a)* Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- b)* Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- c)* Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC, divulgando a sua missão;
- d)* Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- e)* Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e avaliar e minimizar os seus efeitos;
- f)* Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- g)* Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- h)* Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- i)* Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- j)* Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- k)* Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- l)* Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- m)* Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- n)* Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- o)* Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- p)* Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegadas.

Aos Bombeiros Municipais de Alpiarça compete, genericamente:

- a)* Combater incêndios;
- b)* Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c)* Prestar socorro a náufragos;
- d)* Exercer atividades de socorrismo na área da saúde;
- e)* Proteger contra incêndios os edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de prevenção durante a realização de eventos públicos;
- f)* Prestar apoio e colaborar, sempre que solicitado, na atividade de proteção civil com outras entidades dentro e fora do concelho, no âmbito do exercício das funções específicas que lhe forem cometidas;
- g)* Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de segurança contra incêndios e outros sinistros.

#### Artigo 23.º

##### Divisão Municipal Administrativa e Financeira

À Divisão Municipal Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão, compete, genericamente:

- a)* 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 critérios de boa gestão;
- b)* Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c)* Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- d)* Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- e)* Dar apoio aos órgãos do Município;
- f)* Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de atividades e orçamento;
- g)* Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários;
- h)* Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentação ou despacho do Presidente da Câmara.

#### Artigo 24.º

##### Subunidade Orgânica de Administração Geral

A subunidade orgânica de Administração Geral integra as áreas seguintes: Atendimento, Serviços Gerais, Expediente e Arquivo:

Ao Atendimento compete, genericamente:

- a)* Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
- b)* Assegurar o atendimento e encaminhamento dos Municípios que se dirigem ao Município;
- c)* Assegurar a informação ao munícipe, de uma forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- d)* Receber reclamações, opiniões e sugestões escritas ou orais dos municípios, sobre o funcionamento dos serviços;
- e)* Assegurar o contacto entre os serviços;
- f)* Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações, registando as chamadas entradas e saídas.

Aos Serviços Gerais compete, genericamente:

- a)* Abrir e fechar as instalações dos Paços do Município nos horários estabelecidos;
- b)* Assegurar, manter e fornecer o material de escritório necessário aos serviços;
- c)* Distribuir e afixar, nos locais públicos para o efeito, avisos, editais e outras informações do Município;
- d)* Proceder à entrega de correspondência, via protocolo, de acordo com o solicitado pelo serviço de expediente;
- e)* Efetuar o levantamento e a expedição de toda a correspondência, nos horários determinados;
- f)* Executar outras tarefas solicitadas pelos vários serviços, relacionados com bancos, finanças ou outros organismos, nos horários estabelecidos;

Ao Expediente compete, genericamente:

- a)* Executar as tarefas relativas à receção, classificação, registo informático e distribuição da correspondência recebida;
- b)* Realizar as tarefas relacionadas com a receção e expedição da correspondência a enviar para o exterior;

- c) Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- d) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço;
- e) Manter organizados e atualizados os classificadores gerais relativamente a toda a documentação produzida, emanada ou recebida na Câmara;
- f) Rececionar e distribuir a correspondência e ou comunicações internas de acordo com as normas internas definidas no âmbito do tratamento e da circulação da documentação;
- g) Manter o arquivo organizado (ofícios, fax, protocolos, reuniões de Câmara);
- h) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços, ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Efetuar pesquisas relativamente à documentação recebida ou expedida;

Ao Arquivo compete, genericamente:

- a) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
- b) Orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
- c) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- d) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município;
- e) Adotar Planos de Arquivo;
- f) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral e arquivo histórico, de acordo com o plano de classificação em vigor;
- g) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;
- h) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;
- i) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação de acordo com o seu estado de conservação;
- j) Colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada;

#### Artigo 25.º

##### Serviço de Recursos Humanos

Ao Serviço de Recursos Humanos compete, genericamente:  
Na área da Gestão dos Recursos Humanos:

- a) Elaborar o mapa de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento;
- b) Processar e conferir os vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo ficheiro;
- e) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções.
- f) Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
- g) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- h) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- i) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;
- j) Promover e colaborar na análise e descrição de funções;
- k) Elaborar o balanço social;
- l) Garantir o apoio técnico e administrativo na implementação e manutenção do SIADAP;

Na área do Recrutamento:

- a) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

- b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de trabalhadores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;
- d) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como, dos programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- e) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público, e coordenar a sua execução física;
- f) Efetivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores.

Na área da Formação e Valorização dos Recursos Humanos:

- a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- b) Identificar as reais necessidades de formação através do *feedback* recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos;
- c) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;
- d) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos.

#### Artigo 26.º

##### Subunidade Orgânica de Contabilidade

À subunidade orgânica de Contabilidade compete, genericamente:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
- g) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- h) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- i) Organizar o processo administrativo de despesa;
- j) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- k) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- l) Proceder ao registo contabilístico das faturas recebidas;
- m) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- n) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- o) Conferir e promover a regularização de fundos de maneo, nos prazos legais;
- p) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades (ot's);
- q) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- r) Elaborar e enviar por via informática, a declaração mensal ou trimestral do IVA;
- s) Elaborar e enviar por via informática, anualmente a Declaração Modelo 10 — Anexo J, referente ao IRS;
- t) Elaborar e enviar por via informática, anualmente a declaração IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores;
- u) Elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por lei;
- v) Elaborar anualmente, as declarações de retenções na fonte, de IRS, para as entidades com retenção nos pagamentos;
- w) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- x) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- y) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais, e sua elaboração;
- z) Elaboração de informação financeira para a Assembleia Municipal;

- aa) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- bb) Colaborar na elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- cc) Elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental e anexos às demonstrações financeiras;
- dd) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- ee) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- ff) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
- gg) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
- hh) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;
- ii) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da receita;
- jj) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da despesa;
- kk) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- ll) Preparar e emitir dados estatísticos solicitados pelos diversos organismos;

#### Artigo 27.º

##### Subunidade Orgânica de Tesouraria

À subunidade orgânica de Tesouraria compete, genericamente:

- a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar do respetivo documento de quitação;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;
- d) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- e) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, de forma a que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- g) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- h) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- i) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- j) Transferir diariamente para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- k) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

#### Artigo 28.º

##### Serviço de Taxas e Licenças

Ao Serviço de Taxas e Licenças compete, genericamente:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;
- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infra-estruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia.
- c) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamento municipal, o licenciamento de publicidade e ocupação da via pública, para fins comerciais e outros, exceto obras;
- d) Organização de processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros, emitindo os respetivos alvarás e guias;
- e) Concessão de licenças especiais de ruído;
- f) Assegurar os procedimentos relativos aos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
- g) Pesquisa e emissão de certificados de registos de cidadãos da União Europeia, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- h) Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do Município, bem como todo o movimento proveniente dos seus legados;
- i) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;
- j) Horários de funcionamento dos estabelecimentos;

- k) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;
- l) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidas à Câmara Municipal, emitindo as respetivas licenças, designadamente o exercício da atividade de guarda-nocturno, vendedor ambulante, mobilização de solo para fins florestais, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos, realização de fogueiras e queimadas;
- m) Emissão e renovação de cartão de vendedor ambulante assim como a organização do respetivo cadastro;
- n) Emissão de faturas, referente aos diversos serviços que o Município presta a particulares e envio das mesmas aos particulares.

#### Artigo 29.º

##### Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública

A subunidade orgânica de património, aprovisionamento e contratação pública, a cargo de um coordenador técnico, integra as seguintes áreas: património e aprovisionamento, contratação pública e armazém.

Ao Património compete, genericamente:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- d) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Classificar as faturas referentes a Imobilizado;
- g) Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações;
- h) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros.

Ao Aprovisionamento, Contratação Pública e Armazém compete, genericamente:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do Município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar os relatórios, dentro dos prazos estabelecidos, a apresentar à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, no âmbito do parecer prévio genérico e da Autorização prévia genérica, respetivamente;
- d) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;
- e) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que forem elaborados;
- f) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários em armazém;
- g) Enviar à Contabilidade as faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- h) Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- i) Assegurar a gestão do armazém municipal;
- j) Satisfazer imediatamente e sempre que possível as requisições internas através do material existente em armazém;
- k) Proceder ao registo do Inventário Físico de Existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas Notas de Lançamento no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3. — Existências;

- l) Criação dos centros de custo e bens no sistema informático;
- m) Lançamento de toda a faturação e outros documentos, exceto os referentes a imobilizado em curso;
- n) Lançamento de toda a documentação referente a custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas;
- o) Elaboração de relatórios sobre os serviços efetuados por administração direta, a apresentar na Assembleia Municipal;
- p) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram desta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

#### Artigo 30.º

##### Divisão Municipal de Obras e Urbanismo

À Divisão Municipal de Obras e Urbanismo, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, genericamente:

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
- b) Coordenar o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada;
- c) Assegurar o cumprimento dos Planos de Ordenamento do Território em vigor, quer nos procedimentos de iniciativa particular quer nos de iniciativa do Município;
- d) Efetuar o acompanhamento do processo de delimitação de zonas sensíveis e mistas dentro do perímetro urbano, no âmbito dos mapas de ruído;
- e) Assegurar a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como a proteção do ambiente;
- f) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas;
- g) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas atividades ou serviços por parte da Câmara;
- h) Promover a gestão do Plano Director Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão.

#### Artigo 31.º

##### Serviço de Gestão Urbanística

O serviço de Gestão Urbanística integra as seguintes áreas: serviços técnicos, obras municipais, cartografia e SIG e topografia.

Aos Serviços Técnicos compete, genericamente:

- a) Elaborar estudos, conceção e realização de projetos de diversos tipos de obras, instalações e equipamento, preparar, organizar e supervisionar a construção manutenção e reparação dessas construções;
- b) Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e domésticas bem como o acompanhamento no decorrer dessas obras;
- c) Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
- d) Conceber e realizar planos de obras, estabelecer estimativas de custo e orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- e) Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura;
- f) Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, zonas verdes, planos de enquadramento urbano e paisagístico;
- g) Executar ampliações e reduções de desenhos;
- h) Elaborar e organizar processos de candidatura a Financiamentos Comunitários e da Administração Central;
- i) Acompanhar e analisar toda a legislação vigente e normas técnicas em conjunto com o Serviço Jurídico bem como a aplicação prática desses diplomas;
- j) Preparar elementos para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaborar o programa de concurso e caderno de encargos;
- k) Analisar autos de medição;
- l) Elaborar autos de receção provisória e definitiva de obras;
- m) Emitir pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras sujeitas a controle prévio no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- n) Participar nas vistorias necessárias e informar os processos de reclamação.
- o) Colaborar com os serviços administrativos no sentido de implementar os procedimentos necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Às Obras Municipais compete, genericamente:

- a) Executar os projetos de construção, conservação ou ampliação das obras que a Câmara Municipal delibere efetuar por administração direta;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- c) Assegurar a interligação entre o serviço de obras e as demais entidades que, pela sua natureza, tenham interferência direta neste serviço;
- d) Promover o projeto e execução das obras de arte correntes da rede viária (aquedutos).
- e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

À Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (SIG) compete, genericamente:

- a) Atualizar da cartografia existente, nomeadamente novos edifícios, comércio, novas ruas, toponímia e n.º de polícia;
- b) Apoiar a elaboração da cartografia de risco para reformulação do Plano Municipal de Emergência;
- c) Efetuar o levantamento de campo no âmbito da Sociedade de Reabilitação Urbana, assim como o tratamento de dados e realização de relatórios de diagnóstico;
- d) Manter atualizadas as cartas cadastrais.
- e) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- f) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- g) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- h) Contribuir com informação para o portal geográfico do Município;
- i) Atualizar os processos nas bases de dados.

À Topografia compete, genericamente:

- a) Execução de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas destinados a preparação e orientação de trabalhos de realização nos Serviços Técnicos ou para outros fins.
- b) Implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções;
- c) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia;
- d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Efetuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber do Município;
- g) Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores.

#### Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Obras Particulares

À Subunidade Orgânica de Obras Particulares compete, genericamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e ou proceder ao encaminhamento para as respetivas unidades orgânicas.
- b) Proceder à receção de comunicações prévias, de pedidos de informação prévia, de licenciamento, de certidões diversas ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço, bem como de pedidos apresentados no âmbito dos direitos de informação e ou reclamação consignados no RJUE e no CPA.
- c) Proceder à organização dos processos de informação prévia, comunicação prévia, licença, autorização de utilização ou alteração, pedidos de certidão e quaisquer outros pedidos apresentados no âmbito do RJUE.
- d) Proceder ao registo informático e atualização de dados sobre todos os requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos.
- e) Saneamento liminar dos pedidos, relativamente às questões de ordem formal e ou processual que obstem ao conhecimento dos mesmos;
- f) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
- g) Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre comunicações prévias, pedidos de licença, pedidos de autorização, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, entre outros;



h) Emitir alvarás, autorizações, admissões de comunicações prévias e respetivas prorrogações, licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;

i) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;

j) Efetuar os pedidos de pareceres a entidades externas bem como todas as comunicações e notificações exigidas por lei;

k) Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência bem como dar o devido encaminhamento às informações provenientes dos serviços de fiscalização;

l) Proceder ao cálculo das taxas e emissão das respetivas guias de recebimento resultantes dos processos que licencia;

m) Enquadrar os pedidos de comunicação respeitantes às obras isentas de controle prévio nos termos da lei;

n) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal.

o) Rececionar e encaminhar as reclamações relativas aos Serviços Urbanos;

#### Artigo 33.º

##### Serviço de Fiscalização

O serviço de fiscalização integra a fiscalização municipal e a fiscalização de obras.

À Fiscalização Municipal compete, genericamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais, posturas, bem como dos regulamentos municipais;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização;

c) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;

d) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

e) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;

f) Colaborar com o Serviço Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;

g) Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes;

h) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;

i) Fiscalizar as feiras e mercado municipal;

j) Fiscalizar a publicidade na área do concelho;

k) Proceder ao controlo regular, com a forte preocupação de ação pedagógica e preventiva nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;

l) Efetuar vistorias aos ramais de esgotos pluviais, no sentido de verificar se podem ser ligados ao coletor público;

m) Verificar o funcionamento das linhas de água do concelho (dentro e fora do perímetro urbano);

n) Efetuar levantamentos periódicos sobre:

Ponto de situação da zona industrial; Viaturas abandonadas na via pública; Habitações degradadas; Sinalização danificada; Reparções e beneficiações a efetuar na via pública; Proprietários de terrenos confinantes com locais onde a Câmara pretende realizar obras (ex: abertura de arruamentos); Terrenos particulares que careçam de limpeza;

o) Elaborar informações sobre:

Reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes; Pedidos de certidão (toponímia, n.os de polícia, Regulamento Geral Edificações Urbanas, entre outros).

À Fiscalização de Obras compete, genericamente:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais bem como dos regulamentos municipais;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização;

c) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, e propor e efetuar, sempre que necessário, a aplicação de medidas acessórias bem como o embargo de obras;

d) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;

e) Colaborar com o Serviço Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;

f) Divulgar as normas vigentes do Município no âmbito do RJUE, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes;

g) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;

h) Efetuar registos das fiscalizações efetuadas nos respetivos Livros de Obra;

i) Elaborar informações sobre reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes no âmbito do RJUE;

j) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, quer estejam ou não sujeitas ao regime de controle prévio previsto no RJUE e no RMUE, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projeto aprovado, licenças emitidas e seus prazos de validade, avisando e participando as irregularidades detetadas, notificando sempre os requerentes sobre todas as decisões e comunicações no âmbito do processo;

k) Após conclusão das obras, verificar se as infra-estruturas públicas danificadas durante a execução foram repostas;

l) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições e reclamações;

m) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por força a impedir a construção e demolição clandestinas.

#### Artigo 34.º

##### Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos

O serviço de ambiente e serviços urbanos integra as seguintes áreas: parques e jardins, higiene e limpeza, parque de máquinas, e a rede viária e sinalização.

Aos Parques e Jardins compete, genericamente:

a) Assegurar a manutenção, conservação e limpeza dos parques, jardins e outros espaços públicos;

b) Assegurar a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, organizando e mantendo viveiros onde se preparem as mudas para essas arborizações;

c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

d) Velar pela preparação e manutenção das plantas;

e) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no exercício desta atividade;

f) Proceder à criteriosa distribuição de pessoal pelas diferentes zonas de intervenção;

g) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;

h) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

À Higiene e Limpeza compete, genericamente:

a) Executar os serviços de limpeza pública e proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de recolha de lixo, nos locais onde for determinado;

b) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e urbanos, higiene e limpeza mecânica e recolhas especiais;

c) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos, número e fretes de descarga, tipologia da rede viária, locais de deposição;

d) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;

e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

f) Assegurar a varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;

g) Proceder à lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas;

h) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;

i) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;

j) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos (“monos”) e velharias;

k) Efetuar a erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do Concelho.

Ao Parque de Máquinas compete, genericamente:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;

b) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo

da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias;

c) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

d) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

e) Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;

f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;

g) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

h) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas Municipais.

À Rede Viária e Sinalização compete, genericamente:

a) Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infra-estruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

b) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;

c) Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;

d) Realizar o levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

e) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do Município;

f) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais;

g) Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

#### Artigo 35.º

##### **Serviço de Saúde Pública e Veterinária**

Ao Serviço de Saúde Pública e Veterinária compete, genericamente:

a) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação eletrónica de canídeos e felinos;

b) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

c) Gestão do canil/gatil municipal;

d) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

e) Captura e alojamento de animais vadios e errantes;

f) Promoção da adoção de animais de companhia;

g) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização em bem-estar animal;

h) Inspeção higieno-sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de produtos alimentares de origem animal e emissão dos respetivos pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente;

i) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do sector alimentar;

j) Controlo oficial das condições higieno-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;

k) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados e exposições.

#### Artigo 36.º

##### **Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto**

À Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto, a cargo de um dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, compete genericamente:

a) Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competência delegada;

b) Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela Unidade, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;

c) Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços;

d) Submeter a despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada os assuntos inerentes ao serviço;

e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação;

#### Artigo 37.º

##### **Serviço de Educação**

Ao Serviço de Educação compete, genericamente:

a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;

b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município;

c) Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradado acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino, elaborando relatórios de intervenção;

d) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da Autarquia, que prestam serviços na área da educação;

e) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares;

f) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino;

g) Garantir a Higiene e Segurança Alimentar no serviço de refeições nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado;

h) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos Estabelecimentos de Ensino no Pré-Escolar e 1.º Ciclo;

i) Coordenar e operacionalizar as atividades de Componente de Apoio à Família;

j) Assegurar a implementação das ações no âmbito da ação social escolar;

k) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;

l) Garantir a execução, acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com o Agrupamento de Escolas;

m) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;

n) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor;

o) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;

p) Assegurar a articulação das atividades de ação educativa com outras de âmbito sociocultural e desportivo.

#### Artigo 38.º

##### **Serviço de Saúde e Ação Social**

Ao serviço de Saúde e Ação Social, compete genericamente:

a) Colaborar/realizar diagnósticos sobre as carências sociais e de saúde da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infra-estruturas de ação social e de saúde adequadas à realidade do concelho;

b) Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;

c) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos;

d) Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos municípios;

e) Atender os municípios que apresentem problemas sociais e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;

f) Promover ações de apoio às famílias;

g) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

h) Avaliar, acompanhar e encaminhar, ao nível da psicologia, crianças, jovens e famílias carenciadas;

- i) Programar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
- j) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- k) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento social de Inserção;
- l) Elaborar estudos sobre carências habitacionais do concelho;
- m) Divulgar programas e medidas sociais no âmbito da habitação social;
- n) Promover e coordenar a Rede Social;
- o) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária concelhia, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde.

#### Artigo 39.º

##### Serviço de Património Cultural e Museus

Ao Serviço de Património Cultural e Museus compete, genericamente:

- a) Inventariar e propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do Concelho;
- b) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- c) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do Município, nomeadamente através da animação da Casa dos Patudos — Museu de Alpiarça e Reserva Natural do Cavalo do Sorraia e incentivo à sua utilização;
- d) Gerir a Reserva Natural do Cavalo do Sorraia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos diversos espaços. Gerir os recursos humanos e património afetos a este espaço e elaborar relatórios do funcionamento do mesmo;
- e) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, documentos, facultando o acesso público aos bens culturais do Município, nas condições definidas pela Câmara Municipal de Alpiarça;
- f) Conservar as peças existentes na Casa dos Patudos — Museu de Alpiarça;
- g) Propor normas de organização e funcionamento do Museu;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

#### Artigo 40.º

##### Serviço de Biblioteca

Ao Serviço de Biblioteca compete, genericamente:

- a) Facultar o acesso às fontes de informação quaisquer que seja o seu suporte ou origem;
- b) Constituir-se como pólo de preservação, investigação e difusão da história e cultura locais;
- c) Promover a literacia através do livro e da leitura, da utilização dos novos suportes de informação, incentivando a aprendizagem ao longo da vida;
- d) Facilitar o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação, promovendo a inclusão digital;
- e) Trabalhar em rede com organizações e instituições do Concelho tendentes a fomentar as mais diversas iniciativas de interesse para a comunidade;
- f) Tratamento biblioteconómico do seu fundo documental;
- g) Promover a atualização permanente da sua coleção, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento da mesma e, simultaneamente, ir ao encontro das necessidades dos utilizadores;
- h) Zelar pela organização atempada dos documentos qualquer que seja o seu suporte de modo a possibilitar uma recuperação rápida da informação solicitada pelos utilizadores;
- i) Incentivar a realização de atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura;
- j) Promover ações de formação de utilizadores que fomentem a aquisição de competências na(s) literacia(s) e na aprendizagem ao longo da vida;
- k) Promover exposições, colóquios, conferências e ações de formação para os mais diversos sectores de atividade do Concelho;
- l) Realizar todo um conjunto de iniciativas que incentivem a frequência das instalações da Biblioteca por crianças, jovens, adultos e idosos;
- m) Cooperação com outras Bibliotecas a nível nacional;
- n) Coordenação do serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — SABE. Cooperação em rede com as Bibliotecas Escolares do Concelho.

#### Artigo 41.º

##### Serviço de Cultura e Turismo

Ao Serviço de Cultura e Turismo compete, genericamente:

Na área da Cultura:

- a) Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;
- b) Salvaguardar e registar a importância da história da atividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município;
- c) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural e cultural municipais;
- d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com a Junta de Freguesia e com o movimento associativo popular numa perspetiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros;
- e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no desenvolvimento de iniciativas de promoção ambiental do Concelho;
- f) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área do Município bem como atividades de intercâmbio cultural com outros Municípios;
- g) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura;
- h) Desenvolver uma política ativa de promoção das atividades culturais do Município;
- i) Promover atividades turístico-culturais dirigidas à população do Município;
- j) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização;
- k) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como: música, teatro, atividades artesanais e outras formas de cultura popular;
- l) Assegurar as ligações, apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações e grupos que localmente executam ações de desenvolvimento cultural;
- m) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais.

Na área do Turismo:

- a) Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;
- b) Assegurar a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspetiva turística;
- c) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao Concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- d) Promover, em geral, atividades de interesse turístico;
- e) Prover à gestão do Posto de Turismo e do Parque da Campismo;
- f) Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo e demais entidades relacionadas com a atividade turística;
- g) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- h) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução.

#### Artigo 42.º

##### Serviço de Desporto

Ao Serviço de Desporto compete, genericamente:

- a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal do Desporto;
- b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;
- c) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;
- d) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;
- e) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

g) Gerir as infra-estruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, lúdica e de lazer, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;

h) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

i) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;

j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 43.º

#### Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica flexível dos Serviços da Câmara Municipal de Alpiarça, constam do anexo I deste Regulamento.

#### Artigo 44.º

#### Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

#### Artigo 45.º

#### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

#### Artigo 46.º

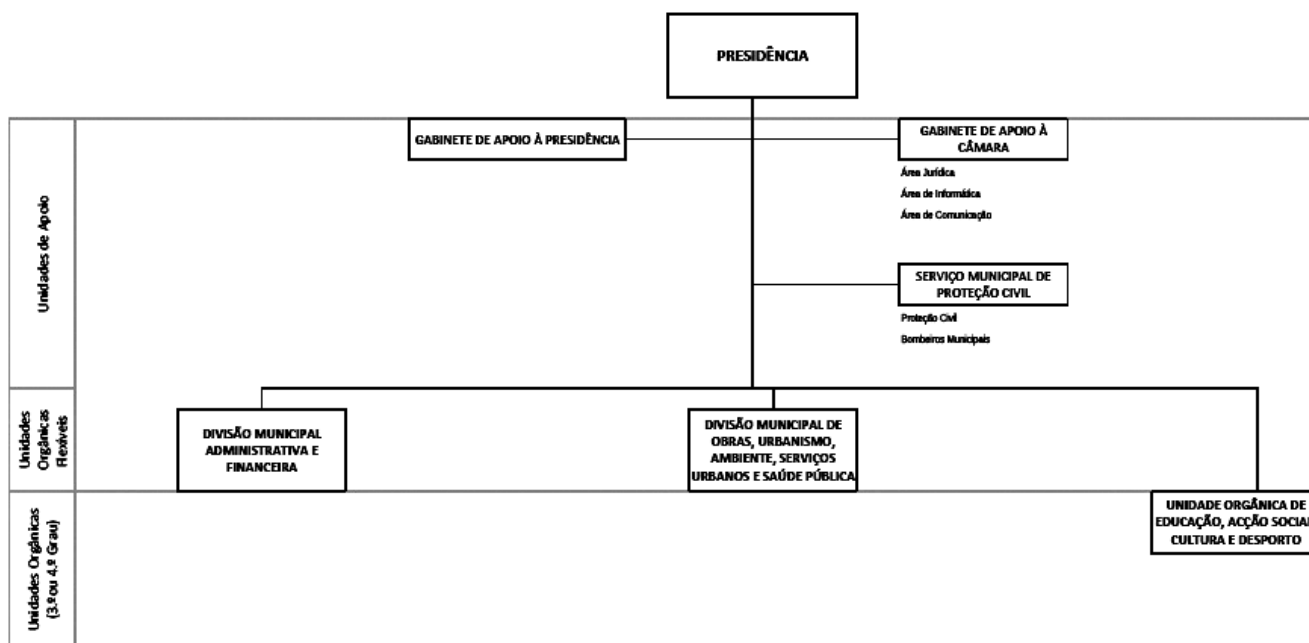
#### Entrada em vigor e norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento e Estrutura dos Serviços Municipais, a 1 de janeiro do ano 2013, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, *Mário Fernando Atracado Pereira*.

### ANEXO I

#### Organograma dos Serviços do Município de Alpiarça



206676989

## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Edital n.º 68/2013

Ricardo Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, faz público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 7.º, 8.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em fase de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da respetiva aprovação e publicação, conforme deliberação da Câmara Municipal de 15 de janeiro de 2013, o Projeto de alteração ao Regulamento de Feiras e Mercados do Município de Arganil.

O documento acima referido encontra-se exposto, para efeitos de recolha de sugestões de todos os interessados, nas Juntas de Freguesia da área deste Município, no Gabinete Contencioso da Subunidade de Administração Geral deste Município, onde poderá ser consultado todos os dias úteis no horário de expediente, bem como no Portal Municipal ([www.cm-arganil.pt](http://www.cm-arganil.pt)).

As sugestões deverão ser formuladas por escrito e enviadas à Câmara Municipal, dirigidas ao seu Presidente, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da aprovação e publicação do presente Projeto de Regulamento.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

15 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Arganil, *Ricardo Pereira Alves*.

### Município de Arganil

#### Projeto de alteração ao Regulamento de Feiras e Mercados

#### Nota justificativa

Decorridos alguns meses desde a entrada em vigor do presente Regulamento, aprovado pela Câmara Municipal de Arganil nas suas sessões de 21 de fevereiro e, após período de discussão pública, de 17 de abril