

PREÂMBULO

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, sendo que a organização interna dos serviços municipais do Município de Alpiarça, aprovada ao abrigo de tal diploma, passou a obedecer ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis. Assim, a opção por tal modelo teve em vista a adaptação permanente dos serviços às suas necessidades de funcionamento e à otimização dos recursos existentes.

No entanto, atendendo à realidade atual da administração local e às necessidades cada vez mais prementes de uma maior coordenação, eficácia e operacionalidade dos serviços, bem como à crescente responsabilização dos municípios, face às múltiplas competências que lhe vêm sendo cometidas, impõem-se a necessidade de procurar melhorar o desempenho da instituição e de aproximar a sua estrutura a uma realidade cada vez mais complexa e exigente, permitindo o desenvolvimento das atividades municipais de um modo mais operativo.

Deste modo, torne-se importante a reorganização das unidades orgânicas existentes, de forma a adequá-las à sua atual função e aos recursos agregados e seus serviços, com vista a uma agilização dos procedimentos de trabalho, que permita o desenvolvimento de estratégias e projetos considerados estruturantes para o bem-estar da população e para o bom desenvolvimento do Município.

Face ao exposto, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal elaborou e aprova o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça.

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 munícipes;
- 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, sendo que 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 setoriais, 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 colaborar 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-setorial, no âmbito de cada serviço, deverá ser preocupação permanente, cabendo às unidades, em colaboração com as chefias setoriais, 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 setorial.

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 Municipal 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 Municipal será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá, ainda, o Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores prestar-lhe 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.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I

Modelo e composição da estrutura orgânica

Artigo 14.º

Modelo da estrutura orgânica

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, desenvolvida nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 15.º

Composição da estrutura orgânica

A estrutura orgânica do Município de Alpiarça é composta pelos seguintes serviços:

1 — Unidades de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Gabinete de Comunicação;
- e) Gabinete de Saúde Pública e Veterinária;
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil.

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis (3.º grau), dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos;
- b) Unidade Orgânica Financeira;
- c) Unidade Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto;
- d) Unidade Orgânica de Cultura e Turismo.

3 — Unidades Orgânicas Flexíveis (4.º grau), dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau:

- a) Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização;
- b) Unidade Orgânica de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos.

4 — Subunidades Orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico:

4.1 — No âmbito da Unidade Orgânica Financeira:

- a) Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- b) Subunidade Orgânica de Tesouraria;
- c) Subunidade Orgânica de Património.

4.2 — No âmbito da Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização:

- a) Subunidade Orgânica de Obras Particulares.

Secção II

Atribuições e competências genéricas

Artigo 16.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 Municipal.

Artigo 17.º

Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 – São competências genéricas dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau:

- a) Coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstra indispensável a existência deste nível de direção;
- b) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no seu núcleo organizacional e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- c) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados 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;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas;
- e) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, 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.

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.

Artigo 18.º

Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau

1 – São competências genéricas dos Dirigentes Intermédios de 4.º Grau:

- a) Coordenar as atividades e gerir os recursos da unidade orgânica;
- b) Proceder à avaliação dos trabalhadores em funções públicas que integram a unidade orgânica;
- c) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;
- d) Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço.

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.

Artigo 19.º

Competências genéricas dos Coordenadores Técnicos

1 – São competências genéricas dos Coordenadores Técnicos:

- a) Assegurar a direção da subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, a nível técnico e administrativo;
- b) Programar e organizar o trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- c) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, e que exijam um relativo grau de autonomia e responsabilidade.

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.

Artigo 20.º

Competências genéricas dos Encarregados Operacionais

1 — São competências genéricas dos Encarregados Operacionais:

- a) Assegurar a coordenação do serviço, por cujos resultados é responsável, a nível operacional;
- b) Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
- c) Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua

coordenação.

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

SECÇÃO III

Das Unidades de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Gabinete de Apoio à Presidência.

2 — Na dependência direta dos Vereadores, a tempo inteiro ou a meio tempo, funciona o Gabinete de Apoio à Vereação.

3 — Aos Gabinetes referidos nos pontos anteriores compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, 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) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente, promover, gerir e executar todas as iniciativas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;

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

d) Recolher e tratar os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;

e) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial dos Gabinetes;

f) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos atos que estes determinarem;

g) Promover os contactos com a Assembleia Municipal;

h) 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;

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

j) Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores a submeter à Assembleia Municipal;

- k) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;
- l) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal e Vereadores;
- m) Supervisionar e acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;
- n) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- o) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos locais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
- p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Gabinete de Informática

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

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

Artigo 23.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação compete, genericamente:

a) 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;

b) Garantir a divulgação de informação e o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;

c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal;

d) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Alpiarça;

e) 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;

- f) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos trabalhadores municipais;
- g) 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;
- h) Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital.

Artigo 24.º

Gabinete de Saúde Pública e Veterinária

Ao Gabinete 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 higio-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 higio-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;
- k) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados e exposições.

Artigo 25.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 - O Serviço Municipal de Proteção Civil funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e integra o Gabinete de Prevenção e Planeamento, os Bombeiros Municipais, o Gabinete Técnico Florestal

Intermunicipal, o Apoio Administrativo e o Centro de Coordenação Operacional Municipal.

2 - As competências do SMPC encontram-se descritas no Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, publicitado através do Edital n.º 57/2020.

SECÇÃO IV

DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Sub-Secção I

Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos

Artigo 26.º

Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos

1 — A Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos, tem como missão promover a transversalidade articulada dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico e administrativo, de modo a garantir um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos Municípios, visando a consolidação de uma Administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — À Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos, a cargo de um Dirigente de 3.º Grau compete, genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração geral, jurídico e de recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- c) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Dar apoio aos órgãos do Município;
- e) Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

3 - Na dependência da Unidade Orgânica de Administração Geral, Apoio Jurídico e Recursos Humanos funciona o Gabinete de Administração Geral, o Gabinete Jurídico e o Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 27.º

Gabinete de Administração Geral

1 — Ao Gabinete de Administração Geral, que integra os serviços de Atendimento, Serviços Gerais, Expediente e

Arquivo, compete genericamente:

1.1 – Atendimento:

- 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 Munícipes 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 munícipes, 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.

1.2 — Serviços Gerais:

- 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.

1.3 — Expediente:

- 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.

1.4 — Arquivo:

- 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 28.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, competindo-lhe, 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;
- 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 e acompanhar os serviços na obtenção dos elementos necessários à realização de Hastas Públicas e na celebração de escrituras públicas;
- 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, ou proceder à instrução dos mesmos quando para tal seja designado;
- o) Obter, a solicitação da Câmara Municipal, 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 de 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.

s) Desenvolver as ações necessárias para a realização dos atos eleitorais e/ou referendários;

2 — Na dependência do Gabinete Jurídico funciona o Serviço de Contra-Ordenações, ao qual compete, genericamente:

a) Rececionar e registar, atuando 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 a proposta de decisão no âmbito do Processo de contra-ordenação para remeter ao Presidente da Câmara Municipal para tomada de decisão;

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

f) Remeter ao Tribunal ou ao Ministério Público, consoante o caso, os processos que sejam objeto de recurso/impugnação 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).

Artigo 29.º

Gabinete de Recursos Humanos

Ao Gabinete de Recursos Humanos compete genericamente:

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

c) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

d) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de trabalhadores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;

e) Propor 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;
- g) Processar e conferir os vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- i) Elaborar e enviar por via informática, mensalmente a Declaração Mensal de Remunerações;
- j) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- k) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- l) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- m) Elaborar informações tendo em vista suportar a tomada de decisão;
- n) Elaborar o balanço social;
- o) Garantir o apoio técnico e administrativo na implementação e manutenção do SIADAP;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;
- s) Elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público;
- t) 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;
- u) Registrar e lançar faltas, férias, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho;
- v) 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;
- w) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo cadastro;
- x) Acompanhamento e apoio das atividades de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho realizadas por empresa externa.

Sub-Secção II

Unidade Orgânica Financeira

Artigo 30.º

Unidade Orgânica Financeira

1 - A Unidade Orgânica Financeira, tem como missão promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos Municípios, visando a consolidação de uma Administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 – À Unidade Orgânica Financeira, a cargo de um Dirigente de 3.º Grau compete genericamente:

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- c) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de atividades e orçamento;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

3 — Na dependência direta da Unidade Orgânica Financeira, funcionam as Subunidades Orgânicas de Contabilidade, Tesouraria e Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade

1 – Subunidade Orgânica de Contabilidade, a cargo de um Coordenador Técnico, compete genericamente:

1.1 — Na área da Contabilidade Geral:

- a) Execução dos documentos previsionais;
- b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- 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 maneio, 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 IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores;
- t) Elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por lei;
- u) Elaborar anualmente, as declarações de retenções na fonte, de IRS, para as entidades com retenção nos pagamentos;
- v) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- w) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- x) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais e sua elaboração;
- y) Elaboração de informação financeira para a Assembleia Municipal;
- z) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- aa) Colaborar na elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

- bb) Elaboração dos documentos de prestação de contas;
- cc) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- dd) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- ee) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
- ff) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;
- gg) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da receita;
- hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da despesa;
- ii) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- jj) Preparar e emitir dados estatísticos solicitados pelos diversos organismos.

1.2 — Na área da Contabilidade de Custos:

- a) Criar a tabela de bens e serviços do Município, bem como a sua manutenção;
- b) Parametrizar a tabela de mão-de-obra, deferindo e mantendo atualizado todos os funcionários da autarquia quanto ao seu tipo MOD, Motoristas, Outro;
- c) Parametrizar a tabela de máquinas/viaturas do Município;
- d) Parametrizar a tabela de custos de aplicação OAD com a contabilidade de custos;
- e) Parametrizar os bens do Património com a contabilidade de custos;
- f) Lançamento dos custos diretos e saídas de armazém;
- g) Lançamento de custos com o pessoal;
- h) Lançamento dos custos de máquinas/viaturas;
- i) Lançamento dos custos de amortizações;
- j) Lançamento de outros custos;
- k) Repartição e lançamento de custos indiretos;
- l) Fecho dos meses e elaboração dos mapas relacionados com a contabilidade de custos;
- m) Preenchimento de inquéritos e informações diversas relativo aos custos apurados.

Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria

À Subunidade Orgânica de Tesouraria, a cargo de um coordenador técnico, 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 33.º

Subunidade Orgânica de Património

À Subunidade Orgânica de Património, a cargo de um coordenador técnico, 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.

Artigo 34.º

Gabinete de Aprovisionamento e Contratação Pública

Ao Gabinete de Aprovisionamento e Contratação Pública compete genericamente:

1.1 — Aprovisionamento

a) Gerir os stocks em armazém, através da aplicação informática e de acordo com a Norma de Controlo Interno;

b) Proceder à contagem física no final do ano, bem como à contagem física periódica por amostragem;

c) Criar os centros de custo e bens no sistema informático;

d) Lançar toda a documentação referente a custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas;

e) Elaborar relatórios sobre os serviços efetuados por administração direta, a apresentar na Assembleia Municipal.

1.2 — Armazém:

a) Assegurar a gestão dos bens depositados no armazém;

b) Proceder ao controlo e movimentação de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços;

c) Proceder à entrega de materiais existente, mediante apresentação de requisição ou pedido devidamente autorizado por quem tenha competência para o efeito;

d) Controlar as sobras de materiais, que dão obrigatoriamente entrada em armazém, através da competente guia de devolução;

e) Controlar a receção dos bens, garantindo que os mesmos sejam acompanhados da respetiva guia e proceder à conferência da mesma;

f) Garantir que apenas tenham acesso aos bens os trabalhadores afetos ao respetivo serviço.

1.3 — Contratação Pública:

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) Enviar à Contabilidade as faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- g) Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;
- h) Lançamento de toda a faturação e outros documentos, exceto os referentes a imobilizado em curso;
- i) 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 35.º

Gabinete de Taxas e Licenças

Ao Gabinete 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) Conferir a receita proveniente da utilização de várias infraestruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia de pagamento;
- c) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e o regulamento municipal em vigor, o licenciamento de publicidade e ocupação da via pública, para fins comerciais e outros, exceto obras;
- d) Organizar os processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros, emitindo os respetivos alvarás e guias;
- e) Preparar todo o processo administrativo para emissão das licenças especiais de ruído;
- f) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

- g) Organizar o processo administrativo inerente à emissão de certificados de registos de cidadãos da União Europeia, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- h) Proceder à emissão das guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens propriedade do Município, bem como assegurar todas as movimentações proveniente dos legados;
- i) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;
- j) Preparar todo o processo administrativo inerente aos horários de funcionamento dos estabelecimentos;
- k) Efetuar os registos, averbamentos e a elaboração de fichas e verbetes, bem como a recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, no âmbito 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;
- m) Gerir, através de plataforma informática adequada, o registo de refeições, assiduidades, prolongamento de horários, AAAF, interrupções letivas, emitindo as respetivas faturas, bem como notas de débito e de crédito;
- n) Emitir as faturas referentes aos diversos serviços que o Município presta aos particulares.

Sub-Secção III

Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização

Artigo 36.º

Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização

1 — A Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais, no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território e à recuperação e requalificação urbanística.

2 — À Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização, a cargo de um Dirigente de 4.º Grau, compete genericamente:

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
- b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente, dos seus processos de alteração e de revisão;
- c) Assegurar o cumprimento dos Planos de Ordenamento do Território em vigor;
- d) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora das operações urbanísticas de iniciativa particular.

3 - Na dependência direta da Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização funciona a Subunidade Orgânica de Obras Particulares.

4 – A Unidade Orgânica de Urbanismo, Serviços Técnicos e Fiscalização integra, ainda, o Gabinete Técnico e o Gabinete de Fiscalização.

Artigo 37.º

Subunidade Orgânica de Obras Particulares

À Subunidade Orgânica de Obras Particulares, a cargo de um coordenador técnico, 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 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) Proceder ao cálculo das taxas e emissão das respetivas guias de recebimento resultantes dos processos que licencia;
- l) Enquadrar os pedidos de comunicação respeitantes às obras isentas de controle prévio nos termos da lei;

- m) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal.
- n) Rececionar e encaminhar as reclamações relativas aos Serviços Urbanos;
- o) 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;
- p) Apreciação técnica de todos os processos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação;
- q) Procedimento administrativo e técnico relativo ao Licenciamento Zero.

Artigo 38.º

Gabinete Técnico

1 — Ao Gabinete Técnico compete genericamente:

1.1 — Serviços Técnicos:

- a) Elaborar estudos e realizar projetos de arquitetura e especialidades de diversos tipos de obras, instalações e equipamentos;
- b) Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, zonas verdes, planos de enquadramento urbano e paisagístico;
- c) Executar ampliações e reduções de desenhos;
- d) Emitir pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras sujeitas a controlo prévio no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- e) Participar nas vistorias necessárias e informar os processos de reclamação;
- f) Colaborar com os serviços administrativos no sentido de implementar os procedimentos necessários para cumprimento das normas técnicas e da legislação em vigor.

1.2 — Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

- 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) Apoiar na elaboração, alteração e revisão dos vários planos municipais de ordenamento do território;
- j) Atualizar os processos nas bases de dados.

1.3 — Topografia:

- 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 39.º

Gabinete de Fiscalização

1 – Ao Gabinete de Fiscalização compete, genericamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais, posturas, bem como dos regulamentos municipais;
- b) Levantar autos sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, bem como propor e efetuar, sempre que necessário, a aplicação de medidas acessórias, bem como o embargo de obras;
- c) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;
- d) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- e) Colaborar com o Gabinete Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;
- f) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à

melhoria do serviço;

g) Fiscalizar as feiras e mercado municipal, bem como a colocação de publicidade e a ocupação do espaço público na área do concelho;

h) 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;

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

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

k) Efetuar levantamentos periódicos sobre a situação da zona industrial, viaturas abandonadas na via pública, habitações degradadas, sinalização danificada, necessidade de reparações e beneficiações a efetuar na via pública, terrenos particulares que careçam de limpeza;

l) Elaborar informações sobre reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes;

m) Elaborar informações sobre pedidos de certidão (toponímia, n.ºs de polícia, Regulamento Geral Edificações Urbanas, entre outros);

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

o) 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;

p) Após conclusão das obras, verificar se as infraestruturas públicas danificadas durante a execução foram repostas;

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

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

Sub-secção IV

Unidade Orgânica de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 40.º

1 — A Unidade Orgânica de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos tem como missão promover a

conceção, construção e manutenção de edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, com vista à melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

2 — À Unidade Orgânica de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, a cargo de um Dirigente de 4.º Grau, compete genericamente:

- a) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas obras ou serviços por parte da Câmara;
- b) Assegurar a interligação com as demais entidades que, pela sua natureza, tenham interferência direta no serviço ou que intervenham no espaço público;
- c) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Unidade Orgânica disponha das necessárias valências;
- d) Elaborar programas setoriais e planos de desenvolvimento e gestão das infraestruturas e equipamentos sociais do Município, em colaboração com as restantes unidades orgânicas com competência na matéria;
- e) Monitorizar e acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos ou protocolos estabelecidos pelo Município, que respeitem às competências da Unidade Orgânica.

3 — A Unidade Orgânica de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos integra o Gabinete de Obras Municipais, o Setor de Ambiente e o Setor de Serviços Urbanos.

Artigo 41.º

Gabinete de Obras Municipais

Ao Gabinete de Obras Municipais compete genericamente:

- a) Preparar, organizar e superintender a construção, manutenção e reparação de diversos tipos de obras, instalações e equipamentos;
- b) Conceber e realizar planos de obras, estabelecer estimativas de custo e orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando tipos de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários;
- c) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas no âmbito da gestão do espaço público e fiscalizar a sua execução;
- d) Participar nas vistorias necessárias e informar os processo de reclamação;
- e) Colaborar na organização dos processos de empreitadas para execução de obras municipais e elaborar as respetivas peças dos procedimentos;

- f) Analisar e validar os Planos de Segurança e Saúde (PSS);
- g) Analisar autos de medição e elaborar autos de receção provisória e definitiva de obras;
- h) Executar os projetos de construção, conservação ou ampliação das obras que a Câmara Municipal delibere efetuar por administração direta;
- i) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal, especialmente no que respeita à execução por administração direta;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- k) Elaborar, acompanhar e fiscalizar processos de manutenção de estradas do concelho e outras matérias enquadráveis neste tipo de procedimento.
- l) Coordenar e compatibilizar as intervenções das várias entidades no subsolo, de modo a minimizar os custos e os transtornos;
- m) Assegurar a gestão do sistema semaforico da responsabilidade do Município;
- n) Colaborar com os outros serviços técnicos e administrativos do Município, no sentido de implementar os procedimentos necessários para cumprimento das normas e da legislação em vigor.

Artigo 42.º

Setor de Ambiente

1 – Ao Setor de Ambiente compete genericamente:

1.1 – Parques e Jardins:

- 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.

1.2 - Higiene e Limpeza:

- 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.

Artigo 43.º

Setor de Serviços Urbanos

1 – Ao Setor de Serviços Urbanos compete genericamente:

1.1 – Parque de Máquinas:

- 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.

1.2 — Rede Viária e Sinalização:

- a) Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infraestruturas 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.

Sub-secção V

Unidade Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto

Artigo 44.º

Unidade Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto

1 — A Unidade Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais no âmbito cultural e desportivo.

2 — À Unidade Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto, a cargo de um dirigente intermédio de 3º 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;

3 — A Unidade Orgânica de Educação, Ação Social e Desporto integra o Gabinete de Educação, a Rede Escolar, o Gabinete de Ação Social e o Gabinete de Desporto.

Artigo 45.º

Gabinete de Educação

Ao Gabinete 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) Gestão do pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar;
- d) 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;
- 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) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições no ensino do pré-escolar e 1.º ciclo;
- 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 prolongamento de horário nos estabelecimentos de ensino no pré-escolar e 1º 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 46.º

Rede Escolar

À Rede Escolar, compete genericamente:

1 — Secretaria

1.1 — Ao responsável pela Secretaria cabe:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

1.2 – Ao Serviço Administrativo cabe:

- a) Elaborar requisições de fundos de pessoal e material;
- b) Preparar e elaborar vencimentos de Professores e respetivos pagamentos;

- c) Registo contabilístico de documentos de despesa;
- d) Elaborar conta de gerência;
- e) Atendimento, expediente e arquivo;
- f) Registo de correspondência (entradas e saídas);
- g) Matrículas, certidões, processos de alunos;
- h) Registo de férias, faltas e licenças;
- i) Processos de acidentes em serviço e acidentes escolares;
- j) Entrega diária de senhas de refeição a alunos do escalão A;
- k) Registo contabilístico da ação social escolar;
- l) Requisição de bens e produtos para bufete e papelaria;
- m) Registos contabilísticos no programa POCE;
- n) Elaboração e tratamento de guias de descontos.

2 — Ação Educativa:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- e) Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
- i) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
- j) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- k) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa

perspetiva pedagógica e cívica.

Artigo 47.º

Gabinete de Ação Social

Ao Gabinete de 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 infraestruturas 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 pessoas com deficiência;
- 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 munícipes;
- e) Atender os munícipes 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;
- p) Apoio aos munícipes residentes nos lugares do concelho, em todas as áreas de atuação do Município.

Artigo 48.º

Gabinete de Desporto

Ao Gabinete de Desporto compete genericamente:

1 — Gestão Desportiva:

- 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 infraestruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, lúdica e de lazer, cuja gestão não esteja acometida 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;
- l) Atendimento e controlo de ingressos nas instalações Desportivas Municipais;
- m) Apoio na organização de eventos desportivos;
- n) Apoio à dinamização de programas desportivos.

2 — Piscinas Municipais:

- a) Atendimento, controlo de ingressos e cobrança nas instalações das Piscinas Municipais;
- b) Vigilância, limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos à sua responsabilidade;
- c) Controlo e tratamento da qualidade da água, designadamente aplicação de soluções químicas para tratamento da água a partir de análises efetuadas, determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias.

Sub-Secção VI

Unidade Orgânica de Cultura e Turismo

Artigo 49.º

Unidade Orgânica de Cultura e Turismo

1 — A Unidade Orgânica de Cultura e Turismo tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da cultura e do turismo, tendo em vista o desenvolvimento e enriquecimento da oferta cultural e turística do Município

2 — À Unidade Orgânica de Cultura e Turismo, a cargo de um dirigente intermédio de 3º 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;

3 — A Unidade Orgânica de Cultura e Turismo integra o Gabinete de Cultura, o Gabinete de Turismo, o Gabinete de Património Cultural e a Biblioteca.

Artigo 50.º

Gabinete de Cultura

Ao Gabinete de Cultura compete, genericamente:

- 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.

Artigo 51.º

Gabinete de Turismo

Ao Gabinete de Turismo compete, genericamente:

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) Gerir o Posto de Turismo e promover a gestão turística do Parque de Campismo Municipal;
- 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 52.º

Gabinete de Património Cultural

1 – Ao Gabinete de Património Cultural, que integra o Museu de Alpiarça – Casa dos Patudos e a Reserva Natural do Cavalo do Sorraia – Quinta dos Patudos, compete, nomeadamente:

1.1 — Museu de Alpiarça – Casa dos Patudos:

- 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;
- d) 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;
- e) Conservar as peças existentes na Casa dos Patudos – Museu de Alpiarça;
- f) Propor normas de organização e funcionamento do Museu.

1.2 — Reserva Natural do Cavalo do Sorraia – Quinta dos Patudos:

- a) 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.
- b) Propor normas de organização e funcionamento da Reserva Natural do Cavalo do Sorraia.

Artigo 53.º

Biblioteca

À Biblioteca compete genericamente:

- a) Realizar todo um conjunto de iniciativas que incentivem a frequência das instalações da Biblioteca por crianças, jovens, adultos e idosos;
- b) Cooperação com outras Bibliotecas a nível nacional;
- c) Coordenação do serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares – SABE. Cooperação em rede com as Bibliotecas Escolares do Concelho;
- d) Trabalhar em rede com organizações e instituições do Concelho tendentes a fomentar as mais diversas iniciativas de interesse para a comunidade;
- e) Facultar o acesso às fontes de informação quaisquer que seja o seu suporte ou origem;
- f) Promover a literacia através do livro e da leitura, da utilização dos novos suportes de informação, incentivando a aprendizagem ao longo da vida;
- g) Facilitar o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação, promovendo a inclusão digital;
- h) 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;
- i) Zelar pela organização atempada dos documentos qualquer que seja o seu suporte de modo a possibilitar uma recuperação rápida da informação solicitada pelos utilizadores;
- j) Incentivar a realização de atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura;
- k) Promover exposições, colóquios, conferências e ações de formação para os mais diversos sectores de atividade do Concelho.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 54.º

Organograma dos Serviços

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

Artigo 55.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 56.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 57.º

Entrada em vigor e norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento de Organização dos Serviços Municipais ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

ORGANOGRAMA

ANEXO I
Organograma dos Serviços do Município de Alpiarça

