

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**Aviso n.º 1043/2025/2**

Sumário: 1.ª alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere.

De acordo com o preceituado na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, e em cumprimento do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão de 19 de dezembro de 2024, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 29 de novembro de 2024, deliberou aprovar a alteração ao número máximo de unidades orgânicas flexíveis, tendo sido introduzidas ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, publicado pelo Regulamento n.º 766/2023, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 134, de 12 de julho, as seguintes alterações:

Artigo 1.º**Alteração**

1 — A alteração do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais no que respeita aos n.ºs 1 e 4 do artigo 15.º, às alíneas c) e f) do artigo 18.º, aos n.ºs 2.3 e 2.6 do n.º 2 do artigo 25.º, à alínea g) do n.º 1 e aditamento do n.º 3 ao artigo 28.º, ao artigo 31.º, à alínea c) do n.º 2 do artigo 32.º, à alínea c) do n.º 2 do artigo 38.º, à alínea e) do n.º 2 do artigo 58.º e à alínea e) do artigo 59.º, que passam a ter as seguintes redações:

«Artigo 15.º**Limite de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas**

- 1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 11 (onze);
- 2 — [...]
- 3 — [...]
- 4 — É fixado em 7 (sete) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade;
- 5 — [...]
- 6 — [...]

Artigo 18.º**Outras estruturas orgânicas**

A estrutura orgânica interna do Município compreende ainda a existência dos seguintes serviços, sob hierárquica direta do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada, não integradas em divisões:

- a) [...]
- b) [...]
- c) Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização;
- d) [...]
- e) [...]

f) Unidade de Contratação Pública e Assessoria;

g) [...]

h) [...]

i) [...]

Artigo 25.º

Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Alvaiázere é representada pelo seguinte índice:

1) [...]

2) [...]

2.1) [...]

2.2) [...]

2.3) Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF);

2.4) [...]

2.5) [...]

2.6) Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA);

2.7) [...]

2.8) [...]

2.9) [...]

3) [...]

4) [...]

Artigo 28.º

Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização

Ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF) compete:

1) [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela UCPA, bem como os relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

h) [...]

i) [...]

j) [...]

2) [...]

3) No âmbito da fiscalização:

a) Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município;

b) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e/ou de fiscalização caiba ao Município;

c) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;

d) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

e) Fiscalizar os processos no âmbito do Licenciamento Zero;

f) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;

g) Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;

h) Realizar vistorias e demais ações tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

i) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou de outras que a Lei venha a definir como competência municipal, em todo o território municipal;

j) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;

k) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

l) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;

m) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas legais e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;

n) Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado;

o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;

p) Fiscalizar, instruir e propor a decisão a tomar nos procedimentos contraordenacionais rodoviários em matéria de estacionamento nas vias e espaços públicos, no âmbito do Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro;

q) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

r) Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º**Unidade de Contratação Pública e Assessoria**

À Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA) compete:

- 1) [...]
- 2) [...]
- 3) (*Revogado.*)

Artigo 32.º**Gabinete de Planeamento Estratégico**

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) compete:

- 1) [...]
- 2) [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF), bem como pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
- d) [...]
- e) [...]
- 3) [...]

Artigo 38.º**Contabilidade, Económico e Património**

À Contabilidade, Económico e Património (CEP) compete, designadamente:

- 1) [...]
- 2) [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) Manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia, de acordo com os pedidos dos serviços municipais e o comunicado pelo UCPA;
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

Artigo 58.º

Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas

Ao Serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV) compete, designadamente:

1) [...]

2) [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao UCAP;

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

3) [...]

4) [...]

5) [...]

Artigo 59.º

Unidade de Obras Municipais

À Unidade de Obras Municipais (UOM) compete, designadamente:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, de especificações técnicas dos cadernos de encargos e demais tarefas em articulação com a Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA), responsável pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, em procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas;

- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]»

Artigo 2.º**Aditamento**

É aditado o n.º 3 ao artigo 28.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

Artigo 3.º**Revogação**

É revogado o n.º 3 do artigo 31.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

Artigo 4.º**Republicação**

É republicado, em Anexo, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 134, de 12 de julho de 2023 (Regulamento n.º 766/2023), com a redação atual.

Artigo 5.º**Entrada em vigor**

A primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

No âmbito da transferência de competências para as autarquias locais encetada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizada pelos posteriores diplomas de âmbito setorial nos diversos domínios de atuação do Estado, nomeadamente saúde, educação, cultura, proteção civil, habitação, estacionamento público, captação de investimento e gestão de fundos europeus, promoção turística, infraestruturas de atendimento ao cidadão, entre outros, o Município de Alvaiázere tem procurado analisar o efeito desta descentralização na qualidade da prestação do serviço público e, consequentemente, perante o elevado número de competências transferidas e a inerente insuficiência de recursos humanos, tem estudado o melhor modelo organizativo para assegurar uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos.

Do reconhecimento de que as autarquias locais são a estrutura fundamental e essencial para a gestão de serviços públicos, numa dimensão de proximidade, é enfatizada a necessidade de garantir as melhores condições para o prosseguimento do conjunto de atribuições e competências municipais. Apesar de o Município ter procedido à adaptação da sua estrutura orgânica em 2022 com o intuito similar de capacitação e melhoria da resposta autárquica, as alterações efetuadas não se revelaram suficientes.

Atualmente, na sequência da concretização prática da transferência de competências e da constatação dos concretos desafios que lhe estão associados, o presente regulamento procura efetuar os ajustes na estrutura orgânica do Município que virão contribuir ativamente para uma gestão pública de qualidade, baseada no planeamento, coordenação e gestão eficiente dos recursos municipais e orientada para a promoção da qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

Neste sentido, efetuou-se uma reorganização e introduziram-se as alterações que se afiguravam adequadas e pertinentes para a criação de um modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Em conformidade com estes desígnios, foi implementada a reestruturação da Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, foram criados, de forma abrangente, mais cargos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau e foram efetuados ajustamentos pontuais às competências definidas para os diversos serviços. Estas mudanças foram essencialmente motivadas pela necessidade de imprimir uma nova orientação e dinâmica à gestão dos serviços através da criação de centros de decisão necessários para o controlo da qualidade e para a agilização e melhoria dos processos administrativos, alicerces conducentes à existência de níveis de eficácia e eficiência coletiva e individual dos serviços. Para além disso, a redistribuição das competências foi efetuada de forma a possibilitar uma maior coesão entre a capacidade técnica para o exercício das mesmas e o aproveitamento racional dos recursos autárquicos.

Face ao exposto, a presente alteração funcional adequada a organização dos serviços e respetivo mapa de pessoal à nova realidade da atuação do Município de Alvaiázere, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os munícipes. Por conseguinte, procedeu-se à alteração da estrutura definida, e por deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão de 30 de junho de 2023, sob proposta do executivo municipal tomada em reunião de 21 de junho de 2023, foi aprovado o modelo de estrutura hierarquizada.

Em subordinação aos princípios suprarreferidos, e no quadro das competências legais atribuídas aos órgãos municipais, aprova-se o presente regulamento da Organização dos Serviços Municipais, nos termos dos artigos seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Habilitação

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto nos artigos 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto definir a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere.

Artigo 3.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 têm nesta matéria os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Nos casos previstos no número anterior, os Vereadores prestam ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O Presidente da Câmara Municipal ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a faculdade de subdelegar.

Artigo 4.º**Objetivos gerais**

No desempenho das suas competências e tendo em vista o desenvolvimento pleno do Município de Alvaiázere, nomeadamente nos planos económico, social e cultural, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos gerais:

- a) A realização cabal dos projetos, ações e atividades definidas pelos órgãos municipais, designadamente das constantes nos instrumentos previsionais, no orçamento municipal, nas opções do plano e nos demais regulamentos municipais;
- b) A otimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c) O integral aproveitamento dos recursos disponíveis através da aplicação de adequadas e modernas técnicas de gestão;
- d) A dignificação pessoal e profissional dos seus trabalhadores, bem COMO a sua responsabilização.

Artigo 5.º**Princípios gerais de ação**

Os responsáveis e trabalhadores dos serviços municipais estão ao serviço das populações e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios gerais de atuação da Administração Pública, previstos na Constituição da República Portuguesa, na Lei, no Código de Conduta e no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Artigo 6.º**Princípio de funcionamento**

Na sua atuação, os serviços municipais estão subordinados aos seguintes princípios de funcionamento:

- a) O princípio do planeamento;
- b) O princípio da coordenação;
- c) O princípio da desconcentração.

CAPÍTULO II**Atividade dos trabalhadores****SECÇÃO I****Pessoal dirigente****Artigo 7.º****Competências gerais**

Aos titulares dos cargos de direção intermédia ou de coordenação técnica são reconhecidos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade, subunidade orgânica, gabinete ou serviço que dirijam ou coordenem, de acordo com a lei e com as decisões dos órgãos municipais.

Artigo 8.º**Enquadramento hierárquico**

1 — As Divisões Municipais são dirigidas por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

2 — As Unidades Municipais são dirigidas por um Dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão, quando inseridas em Divisões, ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

3 — Os serviços Municipais são dirigidos por um Dirigente intermédio de 4.º grau, diretamente dependente do Chefe de Divisão, quando inseridas em Divisões, ou pelo Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

4 — As estruturas orgânicas que não possuam cargo dirigente provido ficam sujeitas ao poder hierárquico direto do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

5 — Os cargos de coordenador técnico são exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

6 — As funções de coordenação de unidades, subunidades orgânicas, gabinetes e serviços podem ser asseguradas por um funcionário da carreira de técnico superior designado pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei.

Artigo 9.º**Área de recrutamento, seleção, contratação e provimento dos cargos dirigentes de 2.º grau**

O recrutamento, seleção, contratação e provimento dos titulares dos cargos dirigentes intermédios de 2.º grau são feitos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 10.º**Despesas de representação dos titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau**

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

Artigo 11.º**Substituição dos titulares dos cargos dirigentes de 2.º grau**

Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os dirigentes intermédios de 2.º grau são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por técnico designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO II**Pessoal****Artigo 12.º****Trabalhadores**

1 – A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do estatuto disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 – É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 13.º**Mobilidade interna**

1 – A afetação dos trabalhadores para cada unidade, subunidade orgânica, gabinete ou serviço é definida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e as qualificações profissionais adequadas à natureza das funções atribuídas.

2 – Dentro de cada estrutura orgânica, a afetação dos trabalhadores é decidida por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente da estrutura orgânica.

3 – Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma estrutura orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, devendo este especificar as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

CAPÍTULO III**Estrutura organizacional****Artigo 14.º****Modelo de estrutura orgânica**

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por uma estrutura orgânica flexível.

Artigo 15.º**Limite de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades orgânicas**

- 1 – O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 11 (onze).
- 2 – Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão, Unidade ou Serviço.
- 3 – É fixado em 3 (três) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau – Chefe de Divisão.
- 4 – É fixado em 7 (sete) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau – Chefe de Unidade.
- 5 – É fixado em 1 (um) o número máximo de Serviços, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 4.º grau – Chefe de Serviço.
- 6 – O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 4 (quatro).

Artigo 16.º**Estrutura flexível**

1 – A estrutura interna do Município é constituída pelas seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, com competências de âmbito operativo e de execução numa mesma área funcional:

- a) Divisão Financeira e de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural;
- c) Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;

2 – Estas unidades orgânicas flexíveis estão na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com competência delegada.

Artigo 17.º**Subunidades orgânicas**

A estrutura interna do Município compreende, ainda, as seguintes subunidades orgânicas, com nível de secção, com funções de natureza predominantemente executiva e lideradas por coordenadores técnicos, inseridas na Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo:

- a) Subunidade Orgânica de Apoio ao Munícipe e Tesouraria (SOAMT);
- b) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);
- c) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere (SOAAAE);
- d) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA).

Artigo 18.º**Outras estruturas orgânicas**

A estrutura orgânica interna do Município compreende ainda a existência dos seguintes serviços, sob hierárquica direta do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada, não integradas em divisões:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;

- c) Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização;
- d) Autoridade Médico-Veterinária Municipal;
- e) Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil;
- f) Unidade de Contratação Pública e Assessoria;
- g) Gabinete de Planeamento Estratégico;
- h) Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital;
- i) Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo.

Artigo 19.º

Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil, responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, é dirigido pelo Coordenador Municipal da Proteção Civil.

2 – O Coordenador Municipal de Proteção Civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município e depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos, nos termos do disposto no artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril.

3 – A designação do Coordenador Municipal de Proteção Civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções.

4 – O estatuto remuneratório do Coordenador Municipal de Proteção Civil é definido pela Câmara Municipal, podendo ser equiparado, apenas para tal efeito, à remuneração de um dos cargos dirigentes da câmara municipal.

5 – Ao coordenador municipal de proteção civil podem ser abonadas despesas de representação mediante deliberação da Assembleia Municipal, nos termos do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, com o limite correspondente ao cargo dirigente a que seja equiparado.

CAPÍTULO IV

Especificidades dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau

Artigo 20.º

Área de recrutamento

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau – Chefe de Unidade – são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e, pelo menos, 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura;

2 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau – Chefe de Serviço – são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e, pelo menos, 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

3 – Sempre que a área de trabalho do lugar a prover o imponha, pode ser exigido para o respetivo recrutamento a titularidade de um título profissional específico ou a posse de determinada habilitação complementar ou profissional.

Artigo 21.º**Estatuto remuneratório**

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 4.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

3 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º ou de 4.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 22.º**Atribuições e competências**

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas no presente regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se igualmente aos titulares de cargos dirigentes de 3.º e 4.º graus as atribuições e competências específicas previstas no presente regulamento para a respetiva Unidade ou Serviço.

3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefe de Unidade e Chefe de Serviço.

CAPÍTULO V**Atribuições, competências e atividades da estrutura organizacional****SECÇÃO I****Atribuições e competências****Artigo 23.º****Atribuições e competências**

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada estrutura orgânica municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 24.º**Competências comuns a todas as estruturas orgânicas**

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem competências comuns às diversas estruturas orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

b) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão, e propor as medidas de ajuste necessário;

- c) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;
- d) Colaborar na elaboração ou alteração do mapa de pessoal;
- e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades, das subunidades orgânicas, serviços e gabinetes sob a sua dependência;
- f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos e agentes municipais;
- g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
- j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e dos meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos e agentes municipais sobre assuntos que delas careçam;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- n) Verificar a conformidade legal das despesas inerentes à atividade das respetivas estruturas, designadamente quanto à conformidade legal e regularidade financeira da despesa, nos termos da lei;
- o) Verificar a existência e atualização de seguros, obrigatórios e facultativos, que se revelem necessários e indispensáveis ao funcionamento do serviço;
- p) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem da lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhes sejam atribuídas por decisão dos órgãos e agentes municipais.

SECÇÃO II

Representação da estrutura

Artigo 25.º

Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Alvaiázere é representada pelo seguinte índice:

- 1) Câmara Municipal;
- 2) Presidência:
 - 2.1) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
 - 2.2) Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV);
 - 2.3) Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF);
 - 2.4) Autoridade Médico-veterinária Municipal (AMVM);
 - 2.5) Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
 - 2.6) Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA);

- 2.7) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);
- 2.8) Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD).
- 2.9) Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA);
 - 2.9.1) Desporto e Juventude;
 - 2.9.2) Associativismo;
 - 2.9.3) Apoio Administrativo (AA).
- 3) Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH):
 - 3.1) Unidade de Gestão Financeira (UGF):
 - 3.1.1) Contabilidade, Económico e Património (CEP);
 - 3.1.2) Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT);
 - 3.2) Apoio Administrativo (AA);
 - 3.3) Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE);
 - 3.3.1) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE).
- 4) Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC);
 - 4.1) Educação;
 - 4.2) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere (SOAAAEA);
 - 4.3) Cultura;
 - 4.4) Biblioteca Municipal;
 - 4.5) Museu Municipal;
 - 4.6) Turismo;
 - 4.7) Ação Social e Saúde;
 - 4.8) Comunicação;
 - 4.9) Higiene, limpeza e apoio;
 - 4.10) Apoio Administrativo (AA);
- 5) Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU):
 - 5.1) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT);
 - 5.1.1) Urbanismo e Edificação (UE);
 - 5.2) Unidade de Administração Direta (UAD);
 - 5.2.1) Transportes e Segurança no Trabalho (TST);
 - 5.2.2) Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV);
 - 5.3) Unidade de Obras Municipais (UOM);
 - 5.3.1) Projetos e Promoção de Obras (PPO);
 - 5.4) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA).

SECÇÃO III**Gabinetes e serviços não integrados em divisões****Artigo 26.º****Gabinete de Apoio à Presidência**

1 – O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é o serviço de apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções.

2 – O GAP compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 – Ao GAP compete, em geral:

a) Assessorar técnica e administrativamente o Presidente da Câmara Municipal, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências próprias ou delegadas do Presidente da Câmara Municipal, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

c) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que aquele determinar;

d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;

e) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

f) Garantir a preparação e o estabelecimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;

g) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;

h) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao Município;

i) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo;

j) Prestar o apoio administrativo necessário;

k) Receber os munícipes, em representação do Presidente da Câmara Municipal, se assim for delegado;

l) Divulgar atividade municipal de interesse público por intermédio de meios próprios ou externos adequados;

m) Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;

n) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

o) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência;

p) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

q) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;

r) Gerir, controlar e informar os pedidos de apoio às freguesias efetuados no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio às Freguesias e ou de delegação de competências;

s) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 – O Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV) é o serviço de apoio ao conjunto de vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo no desempenho das suas funções.

2 – O GAV compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 – Ao GAV compete, em geral:

a) Assessorar técnica e administrativamente os Vereadores, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações-públicas, de ligação com os órgãos colegiais do Município e freguesias e de definições de políticas locais;

b) Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências dos Vereadores, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara Municipal ou a outros órgãos;

c) Assegurar a representação dos Vereadores nos atos que aqueles determinarem;

d) Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado;

e) Secretariar os Vereadores, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;

f) Elaborar a ordem de trabalhos de cada reunião do órgão executivo e respetivas atas;

g) Prestar o apoio administrativo necessário;

h) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial do Gabinete de Apoio aos Vereadores;

i) Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido.

Artigo 28.º

Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização

Ao Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF) compete:

1) No âmbito da auditoria:

a) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) Propor ao Presidente da Câmara Municipal a designação de técnicos ou peritos sempre que a natureza da auditoria, sindicância ou inquérito que venham a ser determinados pelos Órgãos Executivo e Deliberativo o justifique;

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

d) Avaliar o grau de eficiência e eficácia da cobrança das receitas municipais e a eficiência, eficácia e economicidade das despesas municipais;

e) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços municipais e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;

f) Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

g) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela UCPA, bem como os relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

h) Desenvolver ações de fiscalização em matéria do cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e da aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba aos órgãos ou agentes do Município;

i) Desempenhar as funções de responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo legalmente exigível no âmbito do regime geral da prevenção da corrupção, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua atual redação;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da qualidade:

a) Apoiar o Executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais da qualidade, bem como na sua concretização e acompanhamento;

b) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer setorial, e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município;

d) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e no seu seguimento;

e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;

f) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

g) Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas em vigor no Município;

h) Monitorização regular do SGQS – Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade e segurança;

i) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adoção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito da fiscalização:

a) Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município;

- b) Fiscalizar o cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação e/ou de fiscalização caiba ao Município;
- c) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como a legislação aplicável no âmbito da ocupação da via pública por motivo de obras, salubridade, segurança e utilização das edificações;
- d) Fiscalizar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;
- e) Fiscalizar os processos no âmbito do Licenciamento Zero;
- f) Proceder à elaboração dos respetivos autos, relatórios, notificações e citações, no âmbito das competências precedentes;
- g) Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- h) Realizar vistorias e demais ações tendentes à resolução de situações de construção que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- i) Promover a fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou de outras que a Lei venha a definir como competência municipal, em todo o território municipal;
- j) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença, autorização de utilização de edifícios ou suas frações e estabelecimentos de alojamento local;
- k) Participar nas vistorias necessárias à receção provisória e definitiva de obras de urbanização;
- l) Participar nas vistorias necessárias para efeitos de utilização e conservação do edificado;
- m) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas legais e regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- n) Adotar todos os procedimentos relacionados com a recolha e alienação dos veículos em fim de vida, abandonados na via pública e sem interesse para o Estado;
- o) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação;
- p) Fiscalizar, instruir e propor a decisão a tomar nos procedimentos contraordenacionais rodoviários em matéria de estacionamento nas vias e espaços públicos, no âmbito do Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro;
- q) Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando o respetivo desenvolvimento, com vista à sua resolução e, se necessário, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;
- r) Proceder a quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Autoridade Médico-Veterinária Municipal

1 — A Autoridade Médico-Veterinária Municipal (AMVM) tem como principal missão assegurar as atividades de competência municipal relativas ao licenciamento de atividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por ela prestados à população decorrente da lei e regulamentos municipais.

2 – Compete ao Médico Veterinário Municipal no desempenho das suas funções:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, no Município de Alvaiázere;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável.

3 – O médico veterinário municipal é a autoridade sanitária veterinária concelhia, ao nível da respetiva área geográfica de atuação, quando no exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 30.º

Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – O Gabinete – Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) tem estrutura variável de acordo com as características da população e os riscos existentes no município, devendo, no mínimo, abranger as seguintes áreas funcionais: prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades; planeamento e apoio às operações; logística e comunicações; sensibilização e informação pública.

2 – Compete ao SMPC executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

3 – Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao SMPC, designadamente:

a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos 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, avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

4 – Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao SMPC, designadamente:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta.

5 – Nos domínios da logística e comunicações, compete ao SMPC, designadamente:

a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

6 – Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao SMPC, designadamente:

a) Realizar ações de sensibilização e divulgar sobre a atividade de proteção civil;

b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

7 – No âmbito florestal, compete ao SMPC, designadamente:

a) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

b) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

d) Coordenar as operações de elaboração e recolha de informação cadastral;

e) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações;

f) Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

g) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;

h) Participar no ordenamento, gestão e intervenção de âmbito florestal;

i) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI) e do ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

j) Participar na gestão das áreas protegidas;

k) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate;

l) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

- m) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais;
- n) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- o) Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- p) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa;
- q) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

8 – No âmbito do ambiente, compete ao SMPC, designadamente:

- a) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável;
- c) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;
- d) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;
- e) Planear e coordenar campanhas de educação ambiental e de qualidade de vida, informação e sensibilização que visem a defesa, proteção, valorização e sustentabilidade do meio ambiente e do património paisagístico, junto da comunidade escolar e população em geral;
- f) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida no Município de Alvaiázere;
- g) Recolher e tratar a informação técnica relativa ao ambiente e aos seus serviços urbanos;
- h) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;
- i) Propor, em colaboração com as demais entidades competentes, ações destinadas a prevenir situações nefastas ao ambiente;
- j) Estudar e propor a criação de áreas protegidas e ou de interesse ambiental local, regional ou nacional;
- k) Propor medidas e meios de proteção do ambiente e da saúde pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
- l) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
- m) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;
- n) Participar na gestão dos serviços urbanos de higiene e limpeza das áreas do município;
- o) Propor e acompanhar o corte de matos e silvados na área do Município;
- p) Propor e participar em ações conducentes ao desenvolvimento sustentado e sustentável do Município;
- q) Coordenar e executar as atividades municipais de promoção ambiental;
- r) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;
- s) Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
- t) Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
- u) Propor a utilização de energias alternativas;

v) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção, sempre que tal se mostre necessário;

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

9 – Compete ainda, ao SMPC, designadamente:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;

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

c) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;

d) Prestar informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

e) Elaborar planos municipais de emergência, nomeadamente através de:

i) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

ii) Planeamento de soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;

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

g) Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;

h) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;

i) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios, em geral de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

j) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e o acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Ação Social e Saúde;

k) Junto dos Serviços Municipais de Proteção Civil, funcionará uma Comissão Municipal de Proteção Civil, cujas atribuições, competências, modo de funcionamento e composição são as constantes da legislação em vigor;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Unidade de Contratação Pública e Assessoria

À Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA) compete:

1) No âmbito da contratação pública:

a) Conduzir os processos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas;

c) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, procedendo à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

d) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação, pedido de documentos, contratos e demais documentos, utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, quando aplicável;

e) Providenciar a contratação e manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia, de acordo com os pedidos dos serviços municipais, devendo dar conhecimento ao serviço de património;

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

g) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente no âmbito da vigilância dos prazos;

h) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

i) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

j) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

k) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

l) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;

m) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

n) Elaborar um manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

o) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços;

p) Remeter as obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

q) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da assessoria:

a) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, pugnando pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e apoiando juridicamente as relações com outras entidades;

b) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;

c) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;

- d) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- e) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
- f) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- g) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;
- h) Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços municipais, oferecendo apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas;
- i) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime;
- j) Garantir a preparação e formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- k) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de carácter jurídico, com relevância e aplicação municipal;
- l) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;
- m) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- n) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- o) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;
- p) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo;
- q) Assessorar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como de trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções e por força desta, sempre que o interesse municipal e a complexidade do caso o requeiram;
- r) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
- s) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;
- t) Organizar e enviar os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- u) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem, elaborar certidões das atas da Câmara Municipal e proceder à sua assinatura;
- v) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões do órgão deliberativo e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o Município participe;
- w) Proceder ao tratamento e arquivo das atas, de forma a facultar a sua consulta e rápida identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão, pelos serviços, das deliberações;
- x) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência do respetivo gabinete/serviço;
- y) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- z) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;

aa) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

bb) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou determinação superior.

3) *(Revogado.)*

Artigo 32.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) compete:

1) No âmbito do planeamento e da dinamização da atividade económica:

a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente quanto à realidade económica do Município;

b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;

c) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;

d) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;

e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;

f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;

g) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;

h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;

i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;

j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;

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

l) Promover e participar na realização de feiras temáticas, festivais e mostras de potencial económico do Município;

m) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;

n) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;

o) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;

p) Gerir as zonas industriais sob gestão do Município;

q) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município, incluindo a gestão e atualização das rendas;

r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da gestão dos fundos europeus e de outro tipo:

a) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;

b) Elaborar as candidaturas a financiamento de fundos, solicitando a colaboração, sempre que necessário, de outros serviços municipais;

c) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização (SAQF), bem como pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;

d) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura novos ou em curso;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No domínio do apoio ao emigrante:

a) Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados de forma rápida e personalizada e facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa;

b) Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesses países;

c) Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria de competência das Câmaras Municipais;

d) Fomentar a inter-relação entre o Município e as Comunidades Portuguesas;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4) No domínio do apoio aos migrantes:

a) Promover a integração dos imigrantes, nomeadamente através de atividades de acolhimento e convívio;

b) Proporcionar respostas locais articuladas ao nível das várias necessidades;

c) Fornecer a informação geral nas diversas áreas da imigração, tais como direitos, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, retorno voluntário, trabalho, saúde, educação, entre outras questões do quotidiano;

d) Contribuir para a resolução dos seus problemas e esclarecer de todas as suas dúvidas;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital

1 — Ao Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital (GTITD) compete:

a) Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;

b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

e) Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda das rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;

f) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;

g) Dar apoio à formação interna na área da informática;

h) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;

i) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;

j) Gerir as páginas da Intranet e a APP da Câmara Municipal;

k) Proceder à atualização das bases de dados;

l) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

m) Assegurar a boa gestão de “stocks” e propor a criação de “stocks” de bens de informática;

n) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações e aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

o) Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – As funções a desenvolver no GTITD podem ser desenvolvidas por técnicos inseridos nas carreiras gerais ou de informática.

Artigo 34.º

Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

A Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo (UDJA) tem como missão a prestação de serviços de suporte no que concerne ao desporto e juventude e ao associativismo, competindo-lhe:

1) No âmbito do desporto e juventude:

a) Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas no Município;

b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com as atividades culturais;

c) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;

d) Desenvolver, coordenar e apoiar, sempre que solicitado, as atividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico;

e) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;

f) Promover a articulação das atividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e coletividades;

g) Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;

h) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos municipais;

i) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito do associativismo:

a) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;

b) Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;

c) Acompanhar, informar e verificar o cumprimento do regulamento de apoio ao associativismo em vigor no Município;

d) Manter, devidamente atualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste, entre outros, os seguintes elementos: cópia da ata da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respetiva identificação;

e) Promover o acompanhamento da atividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efetivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam;

f) Assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios de Contas anuais;

g) Assegurar a gestão dos transportes necessários a deslocações das associações, em articulação com os serviços da DOMU;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito do apoio administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;

b) Distribuir pelo dirigente e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;

c) Realizar os atos e procedimentos administrativos que se prendam com a competência dos serviços da Unidade Orgânica;

d) Proceder à execução, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica e submetê-las à assinatura do respetivo dirigente ou trabalhador com competências delegadas;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV**Unidades Orgânicas Flexíveis — Divisões****DIVISÃO I****Divisão Financeira e de Recursos Humanos****Artigo 35.º****Divisão Financeira e de Recursos Humanos**

1 — A Divisão Financeira e de Recursos Humanos (DFRH) tem como missão garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento interno do Município, competindo-lhe, no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Garantir a prestação dos serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial e da administração geral e de acordo com os recursos existentes;

c) Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;

d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do Relatório de Gestão e demais documentos de prestação de contas;

e) Acompanhar a gestão dos recursos humanos da autarquia;

f) Sistematizar a divulgação de informação, sobre difusão de dados sobre o funcionamento dos serviços municipais, a atividade dos órgãos e agentes municipais, as perspetivas de desenvolvimento e a demais informação sobre a atividade Municipal;

g) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal;

h) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

i) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;

j) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — A DFRH integra:

a) Apoio Administrativo;

b) A Unidade de Gestão Financeira (UGF), que compreende:

i) A Contabilidade, Económico e Património;

ii) A Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT);

c) A Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE), que compreende:

i) A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE).

Artigo 36.º**Apoio administrativo**

Ao Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- b) Elaborar propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica;
- c) Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica;
- d) Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- e) Colaborar com a UGF na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório;
- f) Colaborar com a UGF na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta;
- g) Colaborar com os restantes serviços da DFRH e unidades orgânicas do Município;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º**Unidade de Gestão Financeira**

À Unidade de Gestão Financeira (UGF) compete, designadamente:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- b) Elaborar os documentos previsionais, das suas modificações, e controlar a sua execução;
- c) Preparar o Relatório de Gestão e da Prestação de Contas, coligindo todos os elementos para esse fim, verificando a sua regularidade técnica;
- d) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no sistema contabilístico em vigor;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- f) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do sistema contabilístico em vigor;
- g) Emitir os documentos de receita e de despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- h) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- i) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- j) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- k) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- l) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

m) Recolher a informação contabilística e financeira emitida pelas empresas municipais, empresas intermunicipais, empresas participadas, entidades públicas empresariais, associações de municípios de fins específicos e outras entidades em que o Município de Alvaiázere tenha participação;

n) Elaborar e proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Contabilidade, Económico e Património

À Contabilidade, Económico e Património (CEP) compete, designadamente:

1) No âmbito da contabilidade:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;

b) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba que lhes seja solicitado pelos serviços municipais;

c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

d) Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;

e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;

f) Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;

g) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras contabilísticas e demais regulamentos e normativos técnicos e legais;

h) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

i) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;

j) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;

k) Efetuar reconciliações bancárias mensais;

l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;

m) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;

n) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito do económico e património:

a) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;

- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- c) Manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia, de acordo com os pedidos dos serviços municipais e o comunicado pelo UCPA;
- d) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município;
- e) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
- f) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o sistema contabilístico em vigor;
- g) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;
- h) Conferir os registos contabilísticos das entradas e saídas de materiais de stock, efetuando o cruzamento entre os valores de inventário e o balancete do Município, em articulação com os serviços responsáveis;
- i) Proceder à emissão da respetiva requisição externa, nos termos constantes na norma de controlo interno e de acordo com as instruções existentes no Município para o efeito;
- j) Assegurar a boa gestão de “stocks” e propor a criação de “stocks” de bens de economato;
- k) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria

À Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT) compete, designadamente:

- 1) No âmbito do apoio ao município:
 - a) Assegurar o atendimento centrado nos munícipes de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais;
 - b) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelos munícipes no âmbito de qualquer procedimento/processo, independentemente do canal utilizado;
 - c) Garantir a coesão e articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais (Back-Office), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes;
 - d) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos munícipes, bem como tornar visível esse conhecimento por todos os serviços municipais;
 - e) Desenvolver uma metodologia organizacional que assegure a otimização dos processos, mediante o alinhamento de objetivos entre a estrutura orgânica (vertical) e o fluxo dos processos (transversal);
 - f) Rececionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão;

g) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos munícipes ou outros que se venham a realizar;

h) Liquidar taxas, rendas de propriedade, créditos municipais e outras receitas e emitir as respetivas guias de receita/faturas, de acordo e após informação prestada pelos serviços competentes e responsáveis pelo apuramento da liquidação;

i) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;

j) Calcular as importâncias a cobrar, após comunicação do serviço responsável pela leitura, e emitir em suporte informático a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água;

k) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à subunidade;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da tesouraria:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio da UGF;

c) Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos;

d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;

f) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;

g) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

h) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;

i) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Unidade de Recursos Humanos e Expediente

À Unidade de Recursos Humanos e Expediente (URHE) compete, designadamente:

a) Assegurar o planeamento, a gestão e a administração dos recursos humanos;

b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

c) Elaborar e gerir de forma integrada o mapa de pessoal;

d) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;

e) Assegurar a gestão do vínculo de emprego dos trabalhadores, incluindo os procedimentos concursais, a contratação e a renovação de contratos, a avaliação do desempenho, a mobilidade e a cessação de funções;

f) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente a afetação e reafetação do pessoal de acordo com as necessidades dos serviços, em articulação com o Órgão Executivo e restantes chefias, o processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos trabalhadores, da realização do trabalho suplementar, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;

g) Supervisionar e coordenar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;

h) Planear e promover as ações e acolhimento a novos trabalhadores e garantir o seu acompanhamento e encaminhamento interno;

i) Propor e desenvolver a política da formação, com vista a garantir a valorização e desenvolvimento profissional dos trabalhadores, incluindo a identificação de necessidades de formação, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;

j) Garantir a gestão, preparação e disponibilização de informação legalmente exigida, em matéria de recursos humanos, bem como de toda a informação de apoio à gestão;

k) Assegurar a prestação de informação técnica no âmbito da sua área de atuação, bem como exercer as demais competências previstas na lei em matéria de política e gestão de recursos humanos;

l) Promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;

m) Assegurar a coerência, transparência e transversalidade dos processos de gestão dos recursos humanos do município entre os diferentes serviços municipais;

n) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;

o) Emitir declarações, certidões, notas biográficas e outros documentos, requeridos pelos interessados e exigidos por lei;

p) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE) compete, designadamente:

1) No âmbito dos recursos humanos:

a) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

b) Elaborar o balanço social do Município;

c) Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais, assegurando a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

d) Organizar os processos de admissão de pessoal e as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

e) Organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

f) Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

g) Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;

h) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

i) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

j) Manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

k) Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;

l) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;

m) Propor e executar ações nos domínios da higiene e saúde no trabalho;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito do expediente:

a) Assegurar a receção, registo e encaminhamento de correspondência de e para a Divisão, bem como para os órgãos municipais, de acordo com as normas existentes para o efeito;

b) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Divisão;

c) Controlar o funcionamento do arquivo do município;

d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

DIVISÃO II

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

Artigo 42.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural

A Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural (DDSC) tem como missão a prestação de serviços de suporte no que concerne à educação, cultura, turismo, ação social e saúde, comunicação, higiene, limpeza e apoio e apoio administrativo, competindo-lhe:

a) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de educação, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

b) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da cultura, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

c) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de turismo, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

d) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios das políticas municipais em matéria de Ação Social, no quadro das atribuições municipais e das parcerias com outras entidades com competência na matéria;

e) Coordenar e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social e implementar a imagem institucional do Município;

f) Dirigir e planificar, de forma integrada, os serviços de higiene, limpeza e apoio;

g) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência que lhe estejam atribuídas;

h) Preparar o expediente e as informações necessárias para decisão dos órgãos municipais;

i) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados;

j) Elaborar, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, os planos para a execução da tarefas e atividades que lhe estão cometidas;

k) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da respetiva Unidade Orgânica;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Educação

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da educação:

a) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal;

b) Garantir o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do concelho;

c) Acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos;

d) Promover a gestão da componente de apoio à família nos estabelecimentos da responsabilidade do Município;

e) Organizar atividades de animação socioeducativa tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e comunitário envolvente;

f) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local;

g) Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de melhoria e eficácia dos estabelecimentos de ensino;

h) Propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do concelho no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educacionais inovadores;

i) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

- j) Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com os serviços da DOMU;
- k) Apoiar o executivo na definição da política educativa;
- l) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos aos estabelecimentos públicos de educação e de ensino integrados na rede pública dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, incluindo o profissional, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção.
- m) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares;
- n) Apoiar as crianças e os alunos no domínio da ação social escolar;
- o) Participar na gestão dos recursos educativos;
- p) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas e desportivas de âmbito escolar;
- q) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico e secundário, como alternativa ao transporte escolar;
- r) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e com a UDJA;
- s) Promover o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- t) Participar na organização da segurança escolar;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Subunidade Orgânica de Apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere

À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar a comunicação e articulação entre o Agrupamento de Escolas e os restantes serviços municipais no âmbito do acordo de transferência de competências para as autarquias locais;
- b) Gerir o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas, garantindo a organização e o controlo das funções a executar;
- c) Assegurar o cumprimento das funções de apoio aos serviços de ação educativa e de ação social escolar, bem como aos restantes serviços prestados à comunidade escolar (refeitório, bar, biblioteca, laboratórios, etc.), de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- d) Exercer funções gerais de apoio à comunidade escolar, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Assegurar a correta utilização dos equipamentos e a limpeza, arrumação e conservação das instalações escolares;
- f) Colaborar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo, nomeadamente em tempos de recreio e saídas exteriores;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola, nomeadamente no âmbito do controlo de entradas e saídas da escola, vigilância e acompanhamento dos alunos e de assistência em situações de primeiros socorros;

- h) Garantir apoio a alunos com necessidades específicas ou com necessidades educativas especiais durante as aulas, nas refeições e nos tempos livres;
- i) Prestar atendimento e informação aos alunos e encarregados de educação assegurando a gestão administrativa dos processos dos alunos;
- j) Prestar apoio administrativo à direção do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nas áreas de gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão patrimonial, aquisições, expediente, arquivo;
- k) Assegurar a gestão dos processos individuais do pessoal não docente ao serviço do Agrupamento;
- l) Assegurar o controlo da pontualidade e assiduidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas;
- m) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral;
- n) Assegurar a gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos e necessidades de formação;
- o) Assegurar a gestão dos processos dos alunos, nomeadamente no que se refere a matrículas, serviços de ação social escolar e transferências;
- p) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
- q) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento e do relatório de conta de gerência, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva e pelo conselho administrativo, respetivamente;
- r) Tratar de processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património e aprovisionamento;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Cultura

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da cultura:

- a) Promover atividades no âmbito da apreensão da cultura como um valor para a vida;
- b) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar ações de recuperação do património artístico e cultural, desde que validadas pelo Município;
- c) Colaborar na organização de feiras, exposições e outros eventos sob o patrocínio ou com o apoio do Município;
- d) Coordenar as atividades desenvolvidas nos equipamentos e espaços municipais adaptados à realização de eventos, promovendo a respetiva divulgação;
- e) Apoiar as associações, as unidades de produção e os grupos artísticos e culturais existentes no concelho;
- f) Gerir e contribuir para a valorização e conservação do património cultural que, sendo classificado, se considere de âmbito local;
- g) Executar o controlo prévio de espetáculos, bem como a sua fiscalização, autorizando a sua realização quando tal esteja previsto;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º**Biblioteca Municipal**

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da Biblioteca Municipal:

- a) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;
- b) Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- c) Dinamizar a prática da leitura e de outras formas de apreensão de conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, a hábitos de leitura e outros consumos culturais;
- d) Promover a criação e gestão das salas de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
- e) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação e restauro;
- f) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação entrada;
- g) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- h) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público;
- i) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- j) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- k) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- l) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- m) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal, assegurando o serviço público de consulta destes documentos;
- n) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
- o) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- p) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
- q) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;
- r) Promover a divulgação da história do concelho;
- s) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;
- t) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;
- u) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
- v) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º**Museu Municipal**

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito do Museu Municipal:

- a) Propor periodicamente a realização de atividades e apresentar os respetivos orçamentos;
- b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, permanentes, conferências e colóquios;
- c) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- d) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- e) Dar parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- f) Apoiar atividades e projetos de investigação no âmbito do património cultural móvel do Município, em colaboração com estabelecimentos de ensino superior e centros de investigação científica;
- g) Dar parecer sobre o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;
- h) Proceder à divulgação do património cultural móvel municipal, designadamente através da elaboração de publicações independentemente do seu suporte;
- i) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município;
- j) Efetuar o levantamento, organização e registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado;
- k) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- l) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- m) Controlar os bens municipais existentes no Museu Municipal;
- n) Propor a aquisição de materiais cuja conservação seja de interesse para o Município;
- o) Promover a realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais;
- p) Gerir os edifícios que lhe estão afetos;
- q) Gerir os recursos humanos que lhe forem adstritos;
- r) Elaborar propostas que visem a melhoria do funcionamento do Museu e submetê-las a apreciação superior;
- s) Proceder ao levantamento do património relevante que esteja relacionado com a identidade do concelho;
- t) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º**Turismo**

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito do turismo:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo no Município;
- d) Colaborar com o serviço de planeamento e dinamização da atividade económica, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
- e) Assegurar o funcionamento do Posto de Turismo;
- f) Elaborar propostas de circuitos turísticos, bem como de publicações destinadas à promoção turística do Município;
- g) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- h) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- i) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º**Ação Social e Saúde**

1 – À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da ação social:

- a) Assegurar o funcionamento da rede social do Concelho de Alvaiázere através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- b) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional de população em situação de desemprego ou exclusão;
- e) Promover medidas de integração social, nomeadamente por meio do sucesso educativo e qualificação profissional;
- f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- g) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- h) Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;
- i) Promover a gestão da habitação social a custos controlados no concelho, incluindo a gestão e atualização das rendas;

j) Informar e instruir os pedidos que se insiram no âmbito dos regulamentos existentes ao nível da ação social e saúde;

k) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;

l) Contribuir para a elaboração das Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, e assegurar a articulação entre as Cartas Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;

m) Participar na implementação de atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar, que correspondam à componente de apoio à família, em articulação com o serviço de Educação;

n) Contribuir para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social;

o) Coordenar a celebração e efetuar o acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;

p) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;

q) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social em articulação com os conselhos locais de ação social;

r) Emitir parecer vinculativo, quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da saúde:

a) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção e manutenção;

b) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;

c) Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistentes operacionais, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde;

d) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o Serviço Nacional de Saúde;

e) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Comunicação

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da comunicação:

a) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;

c) Apoiar os órgãos municipais no seu funcionamento, nomeadamente nas relações com os órgãos de comunicação social;

d) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Município de Alvaiázere e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;

e) Preparar, elaborar, editar e distribuir publicações periódicas de informação geral e ou obrigatórias, nomeadamente o Boletim Municipal e a Agenda Cultural e quaisquer outros que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais, interna e externamente;

f) Promover os registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações;

g) Preparar conteúdos informativos para o sítio da autarquia na Internet e efetuar a sua gestão;

h) Proceder à gestão corrente de inserção da publicidade do Município nos diversos meios de comunicação, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

i) Apoiar a aquisição de brindes publicitários;

j) Colaborar com os restantes serviços municipais na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento público e no direito dos cidadãos à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;

k) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis, no âmbito das funções da alínea anterior;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Higiene, apoio e limpeza

À Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural compete, no âmbito da higiene, limpeza e apoio:

a) Assegurar a limpeza das instalações do Município, nomeadamente edifícios municipais, estabelecimentos de ensino, instalações desportivas, serviços desconcentrados, entre outros;

b) Colaborar, em articulação com outros serviços municipais, no apoio logístico a exposições, certames e outros eventos;

c) Assegurar a colaboração e acompanhamento do prolongamento de horário dos estabelecimentos escolares;

d) Assegurar a receção das crianças antes do início da componente letiva nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo;

e) Assegurar o acompanhamento das crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo no período de almoço;

f) Assegurar o acompanhamento das crianças do 1.º ciclo durante os períodos das atividades de enriquecimento curricular;

g) Assegurar o serviço de vigilância no transporte coletivo de crianças;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 52.º**Apoio administrativo**

Ao serviço de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Divisão;
- b) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- c) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Divisão a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
- d) Realizar os atos e procedimentos administrativos que se prendam com a competência dos serviços da Divisão;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Divisão a que pertencem.

DIVISÃO III**Divisão de Obras Municipais e Urbanismo****Artigo 53.º****Divisão de obras municipais e urbanismo**

1 – A Divisão de Obras Municipais e Urbanismo (DOMU) tem como missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações, equipamentos, as ações de planeamento e ordenamento do território e gerir toda a atividade relacionada com as obras municipais, designadamente no que concerne à construção de infraestruturas municipais, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística;
- b) Praticar os atos que permitam aos Órgãos Municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação;
- c) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos de ordenamento municipais;
- d) Desenvolver estudos, planos e projetos na área de urbanismo de âmbito municipal;
- e) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos de índole municipal, de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação equipamentos e infraestruturas municipais;
- f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais;
- g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade municipal;
- h) Operacionalizar a gestão de equipamentos e infraestruturas municipais;
- i) Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar o parque de máquinas e viaturas do Município;
- j) Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
- k) Preparar o expediente e informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal;
- l) Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e aí prestar os esclarecimentos que forem solicitados;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 – A DOMU integra:

a) A Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT), que compreende:

i) Urbanismo e Edificação (UE);

b) A Unidade de Administração Direta (UAD), que compreende:

i) Transportes e Segurança no Trabalho (TST);

ii) Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV);

c) A Unidade de Obras Municipais (UOM), que compreende:

i) Projetos e Promoção de Obras (PPO);

d) Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA).

Artigo 54.º

Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

À Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT) compete, designadamente:

a) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à gestão urbanística do território e à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial em vigor;

b) Planear, acompanhar e concretizar a elaboração, revisão ou alteração de Programas e Planos Territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

c) Promover a adequação contínua dos Planos Territoriais de âmbito municipal às disposições legais que vierem a ser implementadas, às disposições contidas em outros Planos/Programas Especiais de Ordenamento do Território e aos objetivos do Município;

d) Coordenar a elaboração dos Estudos de Caracterização e das Cartas Setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais;

e) Assegurar as atividades de licenciamento, vistoria e fiscalização, nos termos da legislação aplicável, das atividades da competência da unidade;

f) Assegurar o cumprimento das normas e critérios uniformemente fixados para todos os procedimentos administrativos previstos no RJUE no âmbito das operações urbanísticas e conexas, designadamente no âmbito dos processos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia e autorização de utilização;

g) Promover a desburocratização, desmaterialização e simplificação dos procedimentos administrativos;

h) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;

i) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção do espaço público municipal;

j) Assegurar toda a atividade relacionada com a gestão urbanística do Município, garantindo a adequada, eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, tendo em vista uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos, bem como a promoção de uma maior aproximação da Administração aos cidadãos e empresas;

k) Apoiar o Executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade, segurança e trânsito, promovendo a realização de estudos nestas áreas e a execução de medidas de conservação, correção e de prevenção;

l) Definir os objetivos de atuação da unidade e assegurar o cumprimento dos planos de atividades;

m) Submeter ao Chefe de Divisão propostas de despacho a exarar pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, devidamente instruídas e informadas, acerca de assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade;

n) Garantir a realização de todo o expediente administrativo relativo à gestão de pedidos e reclamações, elaboração de pareceres e informações e passagem de certidões ou elaboração de quaisquer outros documentos administrativos no âmbito dos processos a decorrer na unidade orgânica;

o) Promover a necessária articulação com as restantes unidades integradas na DOMU;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Urbanismo e edificação

Ao Serviço de Urbanismo e de Edificação (EU) compete, designadamente:

1) No âmbito do urbanismo e edificação:

a) Informar e vistoriar os processos relativos a operações urbanísticas;

b) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;

c) Informar pedidos de ocupação da via pública;

d) Informar pedidos de certidões;

e) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;

f) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;

g) Atender e informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;

h) Organizar e informar os processos de classificação de património;

i) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;

j) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;

k) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;

l) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;

m) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;

n) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;

o) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;

p) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;

q) Propor e proceder a embargos administrativos;

r) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as Juntas de Freguesia;

s) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;

t) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade;

u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da gestão urbanística:

a) Assegurar as ações de gestão urbanística, mormente quanto a licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;

b) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;

c) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;

d) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

e) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

f) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

g) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade dos serviços;

h) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da atividade do serviço;

i) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

j) Promover formas de cooperação eficientes e corresponsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito do ordenamento do território:

a) Assegurar ao Chefe de Unidade, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada;

b) Avaliar a execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território;

c) Acompanhar a fiscalização das obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;

d) Acompanhar a fiscalização do cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

e) Acompanhar a elaboração dos autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;

f) Colaborar nos autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

g) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

h) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas pela sua ou por outras unidades orgânicas da estrutura, ou ainda pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem tiver competências delegadas;

i) Informar acerca das infraestruturas existentes na rede viária;

j) Proceder a operações de fiscalização no âmbito do ordenamento do território incluindo as de carácter ambiental;

k) Informar e manter atualizado o registo das captações de águas subterrâneas e suas características;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Unidade de Administração Direta

À Unidade de Administração Direta (UAD) compete, designadamente:

a) Preparar e assegurar a execução de obras municipais por administração direta, segundo critérios de eficiência orçamental, de gestão de recursos humanos e de racionalização dos materiais existentes e do equipamento disponível;

b) Assegurar as funções de elaboração de estudos e projetos para a execução e gestão de obras por administração direta no âmbito da exploração dos sistemas públicos municipais, nomeadamente quanto à conservação e melhoria de espaços públicos e das redes municipais de águas e saneamento, quando aplicável;

c) Coordenar todos os trabalhos a executar pela Câmara Municipal, por administração direta, nos edifícios municipais, mantendo em boas condições de funcionamento os imóveis e equipamentos municipais, nomeadamente desportivos, sociais e culturais;

d) Assegurar a construção, ampliação, beneficiação, requalificação ou manutenção de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas pelo município;

e) Fazer a gestão do património imobiliário público sem utilização, afeto à administração direta e indireta do Estado, incluindo partes de edifícios;

f) Informar acerca de medidas necessárias para a boa gestão dos edifícios municipais e propor, para tal efeito, a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;

g) Assegurar, de acordo com os recursos existentes, a execução de obras municipais por administração direta que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, no âmbito de trabalhos de pequenas reparações e manutenção de edifícios;

h) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas equipas de trabalho, instalações e equipamentos;

i) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais, consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;

j) Promover o planeamento estratégico em termos de transportes, a nível municipal, intermunicipal e regional e assegurar a organização, planeamento, desenvolvimento e articulação dos serviços de transportes no seu conjunto, considerando todas as suas vertentes de exploração;

k) Assegurar a gestão operacional dos motoristas;

l) Gerir o parque de máquinas e viaturas providenciando pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais e substituindo peças antes da sua rutura;

m) Coordenar e definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém, garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de stocks e organizar e manter atualizado o inventário das existências em Armazém;

n) Elaborar planos mensais e/ou semanais dos trabalhos a desenvolver pelos trabalhadores da unidade orgânica e efetuar o controlo ao nível de horas de trabalho e consumos registados;

o) Gerir os materiais necessários à realização de obras por administração direta e administrar os artigos de consumo existentes, propondo medidas de racionalização de aquisições de material e de consumos;

p) Acompanhar a atividade do Armazém Municipal, em articulação com as necessidades e atividades das Juntas de Freguesia e outras entidades protocoladas;

q) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis do património do Município, assegurando todos os registos relativos à situação patrimonial dos mesmos;

r) Garantir a programação dos trabalhos a realizar pela unidade orgânica, zelando pelo seu normal funcionamento e assegurando a direção e distribuição do pessoal pelos diversos serviços;

s) Submeter ao Chefe de Divisão propostas de despacho a exarar pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade, com propostas de despachos devidamente fundamentadas;

t) Gerir e acompanhar todos os contratos de aquisição e ou concessão de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;

u) Gerir os contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC e Sistemas de Detecção de Intrusão;

v) Garantir a elaboração de todo o material administrativo, nomeadamente relatórios, análises técnicas, pareceres e informações ou quaisquer outros documentos administrativos necessários no âmbito dos trabalhos a decorrer na unidade orgânica;

w) Promover a necessária articulação com as restantes unidades integradas na DOMU;

x) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 57.º

Transportes e Segurança no Trabalho

Ao Serviço de Transportes e Segurança no Trabalho compete, designadamente:

1) No âmbito dos transportes:

a) Assegurar a autorização, monitorização e gestão da utilização das viaturas municipais, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, nomeadamente com o serviço do Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas;

b) Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes efetuados com as viaturas municipais no âmbito das diferentes atividades, em cooperação com o serviço do Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas;

c) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com o serviço de Educação e com os responsáveis das estruturas escolares e das empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

d) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados e o cumprimento da legislação em vigor sobre a matéria;

e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito da mobilidade, segurança e trânsito:

a) Elaborar e analisar propostas de ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal;

b) Elaborar e analisar propostas para melhoria das condições de mobilidade de pessoas e da segurança rodoviária;

c) Elaborar e analisar propostas para a aplicação de sinalização de trânsito e de instrumentos redutores de velocidade;

d) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;

e) Promover e coordenar a elaboração de estudos de tráfego e de sinistralidade rodoviária;

f) Cooperar com entidades ou organismos externos em matéria de planeamento, mobilidade e segurança rodoviária;

g) Inspeccionar as vias municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e correção das deficiências detetadas;

h) Conceber e executar medidas de mobilidade, segurança e prevenção rodoviárias;

i) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

j) Assegurar o controlo e gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito da segurança no trabalho:

a) Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Saúde e Segurança no trabalho;

b) Efetuar o diagnóstico das condições de segurança das instalações, equipamentos, processos de trabalho, máquinas e produtos utilizados nos locais de trabalho;

c) Identificar e avaliar os riscos de segurança e saúde dos trabalhadores (análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais, definição de atividades perigosas, insalubres e penosas) e elaboração dos respetivos relatórios com a proposta de medidas corretivas e preventivas;

d) Elaborar relatórios sobre as condições de trabalho e identificação dos riscos inerentes;

e) Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais bem como planos específicos de prevenção e proteção exigidos pela legislação aplicável;

f) Avaliar e controlar periodicamente as condições ambientais nos locais de trabalho (ruído ocupacional, estudos iluminação, exposição a poeiras, riscos químicos, qualidade do ar, entre outros);

- g) Articular e avaliar a adequação e eficácia das medidas preconizadas no Plano de Prevenção, bem como a sua aplicação;
- h) Elaborar relatórios sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausências superiores a 3 dias úteis;
- i) Elaborar análises estatísticas anuais relativas aos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos;
- j) Efetuar a análise das causas dos acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos e proposta das correspondentes medidas de natureza preventiva e corretiva;
- k) Identificar as medidas corretivas e preventivas que possam ser colocadas em prática sobre o funcionamento e utilização das instalações, equipamentos, sistemas e processos de trabalho;
- l) Coordenar a implementação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- m) Efetuar a avaliação, acompanhamento e controlo periódico das condições de segurança dos trabalhadores e das condições de higiene e salubridade das instalações e prescrever recomendações com o objetivo de prevenir acidentes de trabalho, doenças profissionais e outros riscos, nomeadamente o risco de incêndio;
- n) Efetuar a avaliação, acompanhamento e controlo periódico das condições existentes em cada posto de trabalho e prescrição de ajustamentos nos postos de trabalho e/ou no desempenho de tarefas em função de eventual perda ou diminuição das capacidades funcionais, motoras e intelectuais dos trabalhadores;
- o) Definir e estabelecer as prioridades na implementação e calendarização das medidas corretivas e preventivas preconizadas;
- p) Elaborar e implementar Planos de Emergência para os edifícios das entidades adquirentes;
- q) Colaborar na elaboração de Planos de Segurança a incluir nos Programas de Concurso e Cader-nos de Encargos de obras das entidades adquirentes;
- r) Prestar assessoria relativamente ao Quadro Legal e Normativo, na área da Segurança;
- s) Proceder à identificação das necessidades de formação para os trabalhadores que desempe-nhem funções nos domínios da Segurança e Saúde;
- t) Programar a realização de ações de formação e sensibilização com vista a informar os traba-lhadores dos riscos para a segurança e saúde, bem como das medidas de proteção e a forma como se aplicam de acordo com cada profissão, abordando temas de caráter geral, tais como higiene alimen-tar, alcoolismo, tabagismos, higiene pessoal, vacinação, benefícios da prática de desporto, gestão do stresse, importância dos exames médicos e do controlo da tensão arterial, prevenção e tratamento de problemas de coluna, etc.;
- u) Apoiar as atividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores;
- v) Apoiar tecnicamente as atividades dos representantes dos trabalhadores e das comissões de SHT;
- w) Colaborar na elaboração do Plano de Formação de acordo com as necessidades diagnosticadas na identificação e avaliação de riscos;
- x) Atualizar os resultados das avaliações dos riscos relativos aos grupos de trabalho a eles expostos;
- y) Definir as especificações técnicas para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e apoio na análise técnica das propostas apresentadas pelos fornecedores de EPI em parceria com o Setor de Aprovisionamento;

z) Apoiar na gestão da conservação dos equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como a instalação e manutenção de sinalização de segurança;

aa) Efetuar e controlar a Avaliação dos Riscos diagnosticados;

bb) Colaborar, com informação de suporte, nas renegociações das apólices de seguros;

cc) Cooperar na realização de simulacros em edifícios;

dd) Realizar auditorias específicas, com periodicidade anual ou sempre que necessário, aos locais afetos à confeção, distribuição e manuseamento de alimentos e elaboração dos relatórios que enunciarão as medidas de segurança e controlo adequado tendo em vista a proteção da saúde;

ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas

Ao Serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas (APMV) compete, designadamente:

1) No âmbito do parque de máquinas, viaturas e equipamentos:

a) Gerir de forma eficiente, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, o pessoal que opera com as máquinas e as viaturas cuja gestão seja da sua responsabilidade;

b) Contribuir para o funcionamento dos transportes efetuados pelas viaturas municipais no âmbito das diferentes atividades concelhias, de acordo com o planeamento do serviço de Transportes e Segurança no Trabalho;

c) Assegurar, em coordenação com os outros setores ou serviços do Município, a gestão da utilização de máquinas e equipamentos municipais que estiverem à sua responsabilidade;

d) Verificar e controlar, por máquina, equipamento e viatura, o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes, bem como os custos de manutenção e de operação;

e) Verificar e controlar as condições de trabalho e utilização das máquinas, equipamentos e viaturas;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e viaturas;

g) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;

h) Assegurar a conservação e manutenção de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas municipais, através das necessárias operações de manutenção preventiva e curativa, bem como de operações de controlo periódicas;

i) Gerir o “stock” de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários às manutenções e reparações de todo o parque de máquinas, equipamentos e viaturas;

j) Garantir a existência e atualização de toda a documentação relativa a cada máquina, equipamento ou viatura, nomeadamente seguro, IPO, licenças, certificados, livrete, título de registo de propriedade, manuais de operação e de manutenção, ou outros que se mostrem essenciais;

k) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e Reparação, reajustando-o sempre que necessário a cada máquina, equipamento e viatura, de acordo com as orientações e calendarizações que lhe forem determinadas superiormente;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2) No âmbito do armazém:

a) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas de materiais, requisitantes e destino finais por obras e ou serviços;

b) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

c) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos e proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução, devendo, para o efeito, ser movimentadas as contas patrimoniais que a Unidade de Gestão Financeira possui codificadas para o efeito;

d) Efetuar contagens intercalares de stocks, efetuando o cruzamento entre os valores do inventário e o balancete do Município disponibilizado pela a Unidade de Gestão Financeira e em articulação com este;

e) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao UCAP;

f) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;

g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3) No âmbito das obras por administração direta:

a) Promover a gestão e executar as obras por administração direta, exercendo o permanente controlo físico-financeiro;

b) Executar o plano de trabalhos semanal para o serviço, de acordo com o mapa de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do serviço;

c) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;

d) Executar por administração direta trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da Rede Viária Municipal, incluindo a reposição de pavimentos, bem como a construção, manutenção e limpeza de bermas e valetas, de aquedutos, de muros de suporte de terras, de taludes, ou de outros de análoga natureza;

e) Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;

f) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;

g) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;

h) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;

i) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;

j) Organizar e manter hortos e viveiros;

k) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;

l) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados municipais;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4) No âmbito das águas e saneamento, podendo este serviço ser exercido por empresa intermunicipal, mediante contrato de gestão delegada:

4.1) Águas:

a) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de distribuição de águas e todas as componentes associadas, incluindo os respetivos ramais domiciliários;

b) Assegurar os procedimentos e demais ações referentes a águas e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;

c) Proceder à instalação, substituição, reparação e retirada de contadores de água quando solicitado;

d) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas da responsabilidade do Município, bem como assegurar a qualidade da água das mesmas através da realização ou da contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;

e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;

f) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas – Águas do Vale do Tejo, S. A., à luz do respetivo contrato de concessão;

g) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do setor;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4.2) Saneamento:

a) Proceder à construção, ampliação, remodelação, manutenção e reparação da rede de águas residuais do concelho, incluindo os respetivos ramais domiciliários;

b) Garantir a exploração das Estações Elevatórias das redes de Águas residuais que sejam de sua responsabilidade;

c) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;

d) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas – Águas do Centro, S. A., à luz do respetivo contrato de concessão;

e) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5) No âmbito da limpeza urbana e recolha de resíduos, podendo este serviço ser exercido por empresa intermunicipal, mediante contrato de gestão delegada:

a) Assegurar a limpeza das ruas e das vias de comunicação em toda a área do Município, com especial incidência nos meios urbanos;

b) Assegurar as operações de gestão bem como de limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à limpeza urbana;

c) Acompanhar a fiscalização do cumprimento do Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Alvaiázere;

- d) Assegurar a recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU's) de acordo com o calendário previamente estabelecido, e ainda sempre que se mostre necessário devido ao acréscimo temporário ou pontual da produção de RSU num dado momento e num dado local;
- e) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária (ERSUC) em matéria de recolha dos resíduos passíveis de valorização depositados em ecopontos, sejam eles propriedade do Município ou do concessionário;
- f) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo Tratamento e Valorização de Resíduos Urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- g) Assegurar a recolha, por meios próprios ou pelo recurso à concessão, dos monos domésticos e indiferenciados na área do Município;
- h) Assegurar a gestão, bem como a limpeza, conservação e manutenção de todo o equipamento destinado à recolha de resíduos (viaturas, contentores e ecopontos) bem como das respetivas bases e dos locais onde os mesmos estão parqueados ou colocados;
- i) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- j) Assegurar a poda e o alinhamento das copas das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- k) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 59.º

Unidade de Obras Municipais

À Unidade de Obras Municipais (UOM) compete, designadamente:

- a) Garantir a execução, direção e fiscalização das obras públicas de interesse municipal através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- b) Realizar o planeamento e gestão de projetos e obras públicas de interesse estratégico para o Município, nomeadamente os inscritos nas opções do plano e no orçamento municipal;
- c) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos cujo objeto do contrato seja empreitada de obras públicas ou concessão de obras públicas, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
- d) Elaborar pareceres, relatórios e demais documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais;
- e) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, de especificações técnicas dos cadernos de encargos e demais tarefas em articulação com a Unidade de Contratação Pública e Assessoria, responsável pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, em procedimentos adjudicatórios tendo por objeto empreitadas de obras públicas ou concessão de obras públicas;
- f) Colaborar tecnicamente com o serviço de candidaturas e investimento nos processos de obras participados por fundos comunitários;
- g) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização;
- h) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

i) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro/inventário das obras públicas municipais, de forma a garantir uma base de dados para fornecimento de dados a outros serviços, internos e externos, nomeadamente quanto aos custos totais, qualidade e prazo das obras;

j) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela unidade orgânica, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;

k) Garantir a elaboração de todo o material administrativo relacionado com os processos de obras municipais, nomeadamente estudos, projetos, trabalhos de topografia, planos de gestão de resíduos de construção e demolição, pedidos de revisão de preços, pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, mapa de andamento de obras ou quaisquer outros documentos administrativos necessários no âmbito dos trabalhos a decorrer na unidade orgânica;

l) Promover a necessária articulação com as restantes unidades integradas na DOMU;

m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 60.º

Projetos e Promoção de Obras

Ao Serviço de Projetos e Promoção de Obras (SPPPO) compete, designadamente:

a) Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia;

b) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar;

c) Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas;

d) Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais;

e) Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;

f) Realizar e/ou acompanhar trabalhos de topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

g) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

h) Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada;

i) Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e estudos ou projetos, elaborando consoante os casos, os mapas de medições e orçamentos, participar na apreciação das propostas dos concorrentes e prestar apoio técnico ao júri do concurso, cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;

j) Prestar apoio e orientação técnica às obras por administração direta;

k) Analisar e dar pareceres sobre estudos e projetos quando elaborados por terceiros;

l) Colaborar na elaboração, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, dos planos para as obras municipais;

m) Elaboração dos planos de gestão dos resíduos da construção e demolição (RCD);

- n) Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de receção de obras;
- o) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou graciosos, relativos à execução de obras por empreitada;
- p) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das revisões de preços;
- q) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- r) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção e intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final;
- s) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- t) Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo setor;
- u) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
- v) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 61.º

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo

À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo (SOAA) compete, designadamente:

- 1) No âmbito da informação geográfica:
 - a) Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores ou dos serviços municipais;
 - b) Apoiar os processos de elaboração e de revisão dos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
 - c) Colaborar na execução de planos municipais de ordenamento do território e de estudos de planeamento;
 - d) Colaborar no processo de atribuição de designações toponímicas e numeração de polícia;
 - e) Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
 - f) Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
 - g) Fornecer, sempre que possível, as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e ou pelos serviços do Município;
 - h) Informar pedidos de certidões;
 - i) Colaborar na execução de instrumentos de gestão territorial e de alocação de equipamentos como sejam a Carta Educativa, a Carta Social, a Carta da Saúde, a Carta Desportiva, a Carta do Ruído ou outros de natureza análoga;
 - j) Manter ativo, atualizado e permanentemente disponível ao público o portal eletrónico de informação geográfica;

- k) Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
 - l) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
 - m) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
 - n) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas, em coordenação com a Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT);
 - o) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
 - p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- 2) No âmbito do Apoio Administrativo:
- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado da Unidade Orgânica;
 - b) Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões da matéria e competência da Unidade Orgânica, de acordo com despacho superior;
 - c) Realizar os procedimentos administrativos no âmbito dos licenciamentos que são competência do Município que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros serviços;
 - d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
 - e) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
 - f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 62.º

Organograma

A organização interna dos serviços municipais está representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 63.º

Alterações ao regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estrutura nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo.

Artigo 64.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 23 de maio de 2022, sob o Regulamento n.º 496/2022, na redação que lhe foi conferida pela primeira alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2023, sob o Regulamento n.º 66/2023, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 65.º

Cargos dirigentes

1 — Com a entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se as comissões de serviço da Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e do Chefe de Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, atualmente em exercício de funções, nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos que atualmente detêm, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, na sequência de despacho a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal, os quais mantêm a perceção de despesas de representação.

2 — Com a entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços municipais, mantêm-se a comissão de serviço do Chefe de Unidade da Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, atualmente em exercício de funções, no cargo dirigente do mesmo nível que sucede ao que atualmente detém, ao abrigo do disposto na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, na sequência de despacho a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal.

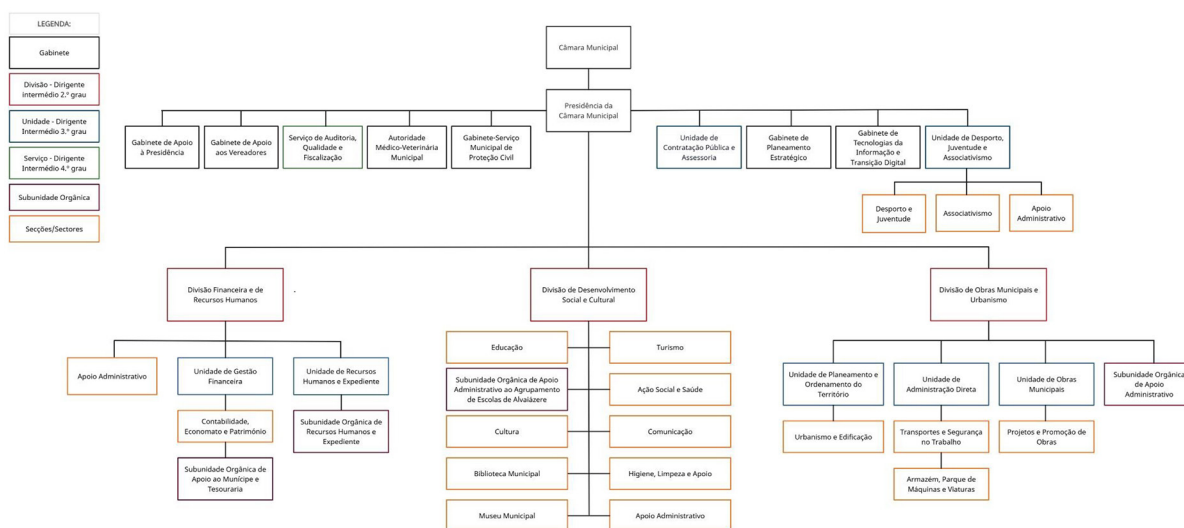
3 — Com a entrada em vigor do novo regulamento de organização dos serviços municipais, mantém-se a comissão de serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil, atualmente em exercício de funções, ao abrigo do disposto no artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação, e no artigo 18.º do presente Regulamento, na sequência de despacho a proferir pelo Presidente da Câmara Municipal, mantendo a perceção de despesas de representação.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

26 de dezembro de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. João Paulo Guerreiro.



318508633