

MUNICÍPIO DE ALMEIDA**Aviso n.º 6392/2017**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de homologação datado de 17 de maio do corrente ano, e nos termos dos artigos 45.º a 50.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, foi concluído com sucesso o período experimental dos trabalhadores, António Ernesto Lameiras de Albuquerque e José Manuel Escalhão Fabião, da carreira e categoria de Assistentes Operacionais, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto por Aviso n.º 14947/2015, publicado no D.R. n.º 249, 2.ª série de 22 de dezembro.

19 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Prof. António Baptista Ribeiro*.

310510076

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM**Aviso n.º 6393/2017****Procedimento Concursal Comum, na Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público a Termo Resolutivo Certo — Dois Postos de Trabalho de Assistente Técnico — para o Serviço de Contabilidade.****Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que do procedimento concursal em epígrafe, aberto por aviso n.º 12828/2016, desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República*, n.º 202, 2.ª série de 20 de outubro de 2016, na BEP com o código OE201610/0310, no jornal de expansão nacional “Diário de Notícias” de 25 de outubro de 2016 e na página eletrónica da Câmara Municipal, por extrato, faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por despacho do Senhor Presidente desta Câmara Municipal, datado de 9 de maio de 2017.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o determinado no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Mais se faz público que se encontra afixada, junto ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos no edifício dos Paços dos Concelhos e no sítio deste Município na Internet (http://www.cm-almeirim.pt/images/2017/Lista_contabilidade.pdf).

29 de maio de 2017. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

310532676

Aviso n.º 6394/2017**Procedimento Concursal Comum, na Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público a Termo Resolutivo Certo — Um Posto de Trabalho de Assistente Técnico — para o Serviço de Educação.****Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que do procedimento concursal em epígrafe, aberto por aviso n.º 12828/2016, desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República* n.º 202, 2.ª série de 20 de outubro de 2016, na BEP com o código OE201610/0313, no jornal de expansão nacional “Diário de Notícias” de 25 de outubro de 2016 e na página eletrónica da Câmara Municipal, por extrato, faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por despacho do Senhor Presidente desta Câmara Municipal, datado de 5 de abril de 2017.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o determinado no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Mais se faz público que se encontra afixada, junto ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos no edifício dos Paços dos Concelhos e no sítio deste Município na Internet (<http://www.cm-almeirim.pt/autarquia/documentacao/gestao-de-pessoal-imp1/item/825-procedimento-concursal2016>).

29 de maio de 2017. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

310532651

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO**Aviso (extrato) n.º 6395/2017****Recurso à Reserva de Recrutamento do Procedimento Concursal**

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinável — termo resolutivo incerto, aberto por aviso n.º 2918/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de março, determinei o recurso à reserva de recrutamento do referido procedimento e a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinável, com efeitos a partir de 08 de maio de 2017, com o candidato, José Francisco Monteiro Maia, inserido na carreira e categoria de assistente operacional (sapador florestal), posicionado na Posição 1.ª, Nível 1, da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 557€.

Mais se torna público que foi nomeado em 16 de maio de 2017, júri do período experimental, Vera Mónica Pires Cipriano, Técnico Superior (Engenharia Agronómica).

19 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

310510587

MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE**Despacho n.º 5057/2017**

Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal tomada em sessão de 27 de abril de 2017, sob proposta do executivo municipal tomada em reunião de 24 de abril de 2017, foi aprovado o modelo de estrutura hierarquizada, fixando em 5 (cinco) o número máximo de unidades flexíveis, sendo 2 (dois) cargos de direção intermédia de 2.º grau e 3 (três) cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, e em 2 (duas) o número máximo de subunidades orgânicas.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal em sua reunião de 24 de abril de 2017 definiu, sob minha proposta, as unidades orgânicas flexíveis e as respetivas atribuições e competências, cujo Regulamento de Organização de Serviços e Organograma, foi presente ao órgão deliberativo em sessão de 27 de abril de 2017. Neste Regulamento são contempladas as duas subunidades orgânicas criadas por meu despacho, desta data, com o nível de secção, coordenadas por coordenadores técnicos, nos termos do n.º 5 do referido artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro: Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria e Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.

Torna-se ainda público que, por meu despacho exarado a 27 de abril de 2017, determinei a manutenção das comissões de serviço dos dirigentes municipais em exercício de funções de acordo com o estatuído na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na sua atual redação, continuando os mesmos a perceber despesas de representação nos termos da deliberação tomada pelo Órgão deliberativo em sessão de 27/4/2017: Mestre Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira — Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira; Engenheiro José Luís Alves de Carvalho — Chefe de Divisão da Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo.

28 de abril de 2017. — A Presidente da Câmara, *Arq.ª Célia Margarida Gomes Marques*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Assim, e nos termos do disposto no seu artigo 6.º, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. Por seu turno, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, compete criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, criar equipas de projeto, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal e criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa.

A Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, diploma legal que aprova o Orçamento do Estado para 2017, introduziu, através do seu artigo 255.º, alterações à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que adapta o Estatuto do Pessoal Dirigente à Administração Local. Entre as alterações introduzidas ao regime previsto na Lei n.º 49/2012, destaca-se a revogação dos seus artigos 8.º, 9.º e 25.º os quais estabeleciam as regras e critérios a observar na previsão, e respetivo provimento, de cargos de direção intermédia de 2.º grau e inferior, relevante para efeitos de determinação do número de chefes de divisão municipal e respetivas unidades orgânicas flexíveis que eles dirigem. Perante esta alteração legislativa e levando em especial linha de atenção as necessidades associadas ao correto funcionamento dos serviços municipais, cumpre, agora, proceder à alteração da estrutura definida, acompanhando a alteração legislativa consagrada, sobre a matéria, na Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, no sentido de dotar o Município de condições funcionais que possam dar resposta aos desafios que atualmente se lhe colocam.

Em subordinação aos princípios supra referidos, 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 delegado ou subdelegado.

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, as constantes dos Instrumentos

Previsionais, do orçamento municipal, das opções do plano e dos 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 e na Carta Ética — Dez Princípios Éticos da Administração Pública.

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 estruturas orgânicas que não possuam cargo dirigente provido, ficam sujeitos ao poder hierárquico direto do dirigente intermédio de 2.º grau, caso exista, do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, na área da respetiva estrutura orgânica onde aqueles se inserem.

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

3 — 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 é feito 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.

Artigo 12.º

Cargos dirigentes de 3.º grau e inferior

As estruturas orgânicas podem ser dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau e inferior, nos termos da lei.

SECCÃO II

Pessoal

Artigo 13.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 municípios.

Artigo 14.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, o qual especificando 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 15.º

Modelo de Estrutura Orgânica

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

Artigo 16.º

Limite de Unidades Orgânicas Flexíveis e de Subunidades Orgânicas

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis é fixado em 5.

2 — O número máximo de subunidades orgânicas é fixado em 2.

Artigo 17.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) Unidade Orgânica Administrativa e Financeira;
- b) Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo.

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

Artigo 18.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 Unidade Orgânica Administrativa e Financeira:

- a) Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria;
- b) Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente.

Artigo 19.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 integrados em unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria;
- d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Comunicação;
- e) Autoridade Médico-veterinária Municipal;
- f) Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural.

CAPÍTULO IV

Atribuições, competências e atividades da estrutura organizacional

SECCÃO I

Atribuições e competências

Artigo 20.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 21.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 sectorial, 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 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 22.º

Índice da estrutura

A estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Alvaiá-zere é representada pelo seguinte índice:

- 1 — Câmara Municipal;
- 2 — Presidente da Câmara:
 - 2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
 - 2.2 — Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV);
 - 2.3 — Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria;
 - 2.4 — Gabinete de Planeamento Estratégico e Comunicação;
 - 2.5 — Autoridade Médico-veterinária Municipal;
 - 2.6 — Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural;
- 3 — Unidade Orgânica Administrativa e Financeira (UOAF):
 - 3.1 — Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos;
 - 3.2 — Serviço de Gestão Financeira (SGF):
 - 3.2.1 — Contabilidade, Economato e Património;
 - 3.2.2 — Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria (SOAMT);
 - 3.3 — Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);
 - 3.4 — Tecnologias da informação;
- 4 — Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo (UOOMU):
 - 4.1 — Planeamento e Ordenamento do Território;
 - 4.2 — Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade;
 - 4.3 — Serviço de Gestão Urbanística (SGU):
 - 4.3.1 — Urbanismo e Edificação;
 - 4.3.2 — Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas;
 - 4.4 — Apoio Administrativo.

SECÇÃO III

Gabinetes e serviços não integrados nas unidades orgânicas flexíveis

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Presidência

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

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência 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) Colaborar com os Serviços de Apoio aos Órgãos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião dos órgãos municipais;

g) Prestar o apoio administrativo necessário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores

1 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores 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 Gabinete de Apoio aos Vereadores compreende o apoio técnico e de secretariado tido por adequado.

3 — Ao Gabinete de Apoio aos Vereadores 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) Colaborar com os Serviços de Apoio aos Órgãos na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião dos órgãos municipais;

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 25.º

Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria

Ao Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Auditoria (GCPAA) 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 pelo GCPAA, 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;

2) No âmbito da assessoria:

a) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, pugnano pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos;

b) Efetuar estudos e pareceres de caráter 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) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

f) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;

g) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;

h) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;

i) Assegurar a prestação de apoio aos órgãos representativos e aos serviços municipais;

j) 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;

k) Elaborar as participações crime pela prática de atos que indiciam prática de atos tipificados como crime;

l) Garantir a preparação e formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;

m) Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal;

n) Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação e execução fiscal;

o) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;

p) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;

q) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município;

r) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos, agentes ou dos trabalhadores municipais quando sejam demandados em juízo;

s) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;

t) Verificar a aplicação dos regulamentos municipais;

u) Assegurar o apoio técnico-jurídico às unidades orgânicas;

v) Apoiar na organização e envio os processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;

w) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais;

3) No âmbito da contratação pública:

a) Condução dos processos de aquisição de bens e 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) Administrar os artigos de consumo corrente existentes, com exceção dos artigos de economato e de informática, e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

f) 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 o serviço de gestão financeira possui codificadas para o efeito;

g) Efetuar contagens intercalares de *stocks*, efetuando o cruzamento entre os valores do inventário e o balancete do Município disponibilizado pelo serviço de gestão financeira e em articulação com este;

h) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;

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

j) 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;

k) 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;

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

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

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

o) Elaborar 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;

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

q) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;

r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 26.º

Gabinete de Planeamento Estratégico e Comunicação

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Comunicação compete:

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

a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, 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 sector 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) Apoiar 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;

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, a outros serviços municipais;

c) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria a realizar pelo GCPAA, 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 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 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, nomeadamente, Boletim Municipal e Agenda Cultural, 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;

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) 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;

l) Preparar as cerimónias protocolares da responsabilidade do Município;

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

n) 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.

Artigo 27.º

Autoridade Médico-Veterinária Municipal

1 — A Autoridade Médico-Veterinária tem como principal missão assegurar as atividades de competência municipal relativas a licenciamento de atividades económicas e ao controlo da qualidade dos serviços por elas 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 hígio-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 28.º

Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural tem como missão a prestação de serviços de suporte no que concerne à educação, cultura, desporto, juventude, associativismo, turismo, ação social e saúde, 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 das políticas municipais no âmbito do desporto e juventude, 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 da cultura, 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 turismo, gerindo os equipamentos municipais que lhe estão afetos e executando as atividades programadas;

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

f) 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;

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

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

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

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 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural compete ainda:

2.1 — 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) Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal;

e) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor auxílios económicos no âmbito da ação social escolar;

f) Providenciar o fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios nos equipamentos de ensino;

g) Promover a gestão da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade do Município;

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

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

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

k) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

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

m) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com a UOAF;

n) Assegurar a gestão dos transportes escolares, em articulação com o serviço de mobilidade da UOOMU;

2.2 — 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;

2.3 — 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, de hábitos de leitura e de 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) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

j) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

k) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

l) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

m) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

n) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Intermédio e Histórico Municipal;

o) 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;

p) 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;

q) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;

r) 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;

s) Promover a divulgação da história do Concelho;

t) Apoiar os estudiosos e especialistas que manifestem interesse pela investigação dos documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;

u) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca Municipal;

2.4 — 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 à 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;

2.5 — No âmbito do desporto:

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

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

f) 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;

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

2.6 — No âmbito da juventude:

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

2.7 — 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 dinhei-

ros 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 e Contas anuais;

2.8 — 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 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;

2.9 — No âmbito social e saúde:

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 e 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 no âmbito da ação social e saúde;

2.10 — 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 pré-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.

SECÇÃO IV

Unidades orgânicas flexíveis

DIVISÃO I

Unidade orgânica administrativa e financeira

Artigo 29.º

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

1 — A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira 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) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;

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

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

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

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

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

2 — A Unidade Orgânica Administrativa e Financeira integra:

a) Os Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos;

b) O Serviço de Gestão Financeira (SGF), que compreende:

(i) A Contabilidade, Economato e Património;

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

c) A Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente (SORHE);

d) As Tecnologias da informação.

Artigo 30.º

Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos

Aos Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos 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 o Serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório;

f) Colaborar com o Serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta;

g) Colaborar com os restantes serviços da UOAF 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 31.º

Serviço de Gestão Financeira

Ao Serviço de Gestão Financeira 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) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, das suas modificações, e controlar a sua execução;

- c) Colaborar na preparação do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas;
- 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) Elaborar os documentos de prestação de contas, coligindo todos os elementos para esse fim;
- m) Escriutar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- n) 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;
- o) Proceder à consolidação de contas nos casos previstos na lei.

Artigo 32.º

Contabilidade, Economato e Património

Ao Serviço de Contabilidade, Economato e Património 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 economato 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) Providenciar a contratação e manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia, de acordo com os pedidos dos serviços municipais;
 - 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 o gabinete de contratação pública, assessoria e auditoria;
- 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) 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;
- k) Assegurar a boa gestão de *stocks* e propor a criação de *stocks* de bens de economato e informática;
- l) Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria

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

- 1) No âmbito do apoio ao município:
 - a) Assegurar o atendimento centrado no município, de acordo com as suas necessidades, para que, como único interlocutor, possa prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por este apresentados no âmbito das competências municipais;
 - b) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo município 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-offices), através da normalização dos procedimentos/processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos municípios;
 - d) Garantir a criação dos mecanismos que lhe permitam o conhecimento atempado e eficaz da evolução do estado dos requerimentos e petições apresentados pelos municípios, 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) Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico;
 - h) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar;
 - i) Submeter à aprovação superior os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e outros assuntos que careçam de aprovação superior;
 - j) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas;
 - k) Liquidar taxas e outras receitas;
 - l) Emitir as guias de receita/faturas referentes às receitas municipais;
 - m) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas;
 - n) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita;
 - o) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
 - p) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários e lançar as leituras no sistema informático existente;
 - q) Calcular as importâncias a cobrar e emitir em suporte informático, a faturação e os recibos e promover a arrecadação de receitas para os consumidores de água;
 - r) Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à subunidade;

s) 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 do serviço de gestão financeira;

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 34.º

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente

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

1) No âmbito dos recursos humanos:

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

b) Elaborar o mapa de pessoal do Município;

c) Elaborar o balanço social do Município;

d) Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;

e) Organizar os processos de admissão de pessoal;

f) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

g) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;

h) Planear 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;

i) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

j) 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;

k) 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;

l) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

m) Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;

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

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

p) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

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

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

s) 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 Unidade Orgânica, 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 Unidade Orgânica;

c) Controlar o funcionamento do arquivo do município;

d) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;

e) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

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

Artigo 35.º

Tecnologias da informação

À Tecnologias da informação compete, designadamente:

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 as 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 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 Internet 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, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

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

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

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

DIVISÃO II

Unidade orgânica de obras municipais e urbanismo

Artigo 36.º

Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo

1 — A Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo 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 infra-estruturas municipais;

- f) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas 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, 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) Assistir às reuniões de Câmara, bem como participar nas reuniões, sempre que necessário e aí prestar os esclarecimentos quando lhe forem solicitados a quem preside à Reunião;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — A Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo integra:

- a) O Planeamento e Ordenamento do Território;
- b) O Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade;
- c) O Serviço de Gestão Urbanística (SGU), que compreende:
 - (i) O Urbanismo e a Edificação;
 - (ii) O Armazém e o Parque de Máquinas e Viaturas;
- d) O Apoio Administrativo.

Artigo 37.º

Planeamento e Ordenamento do Território

Ao serviço de Planeamento e Ordenamento do Território 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 municípios 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 o Serviço de Informação Geográfica (SIG); Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
 - 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 da proteção civil:
 - 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 do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- f) 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;
- g) Criação de condições para a mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- h) Inventariação dos recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis;
- i) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos;
- j) 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;
- k) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas, organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em colaboração com o serviço de Ação Social e Saúde;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

3) No âmbito florestal:

- 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 e acompanhar as ações de gestão de combustíveis e de proteção a edificações;
- e) Avaliar e informar sobre os pedidos de licenciamento e a utilização de fogo-de-artifício e de outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- f) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
- g) 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;
- h) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;
- i) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- j) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos locais regionais e nacionais;
- k) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- l) Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- m) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa;
- n) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

4) No âmbito do ordenamento do território:

- a) Assegurar à Chefia intermédia de 2.º grau da UOOMU, 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) Fiscalizar as 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;

c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;

d) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;

e) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;

f) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;

g) 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;

h) Informar acerca das infraestruturas existentes na rede viária;

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

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

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

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

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

k) Assegurar a adequada prestação de serviços dos transportes, verificando designadamente, o cumprimento dos horários acordados;

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

Artigo 38.º

Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade

Ao Ambiente, Serviços Urbanos e Qualidade compete, designadamente:

1) No âmbito do ambiente:

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) Propor e monitorizar a certificação ambiental do Município;

r) Propor ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção;

s) Propor ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;

t) Propor a utilização de energias alternativas;

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

v) 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, sua concretização e acompanhamento;

b) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global, quer sectorial 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 municípios 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 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 municípios, 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) Monitorizar a regularidade 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 referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

3 — No âmbito das águas e saneamento:

3.1 — 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 Centro, 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 sector;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

3.2 — 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 referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

4 — No âmbito da limpeza urbana e recolha de resíduos:

- 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) Fiscalizar o 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 referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 39.º

Serviço de Gestão Urbanística

Ao serviço de Gestão Urbanística compete, designadamente:

- a) Assegurar as ações de gestão urbanística, mormente quanto a licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas;
- b) Avaliar a execução dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e de autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) 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;
- f) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- g) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- h) Propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade os serviços;
- i) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da atividade do serviço;
- j) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;

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

l) Promover e coordenar todas as empreitadas municipais;

m) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar-se por empreitada;

n) Coordenar e executar as atividades municipais de promoção ambiental;

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

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

Artigo 40.º

Urbanismo e Edificação

Ao serviço de Urbanismo e Edificação compete, designadamente:

1) No âmbito das obras municipais:

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 com o serviço de higiene, segurança e saúde no trabalho na elaboração 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 gratuitos, 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 sector;

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;

2 — No âmbito do Urbanismo e da 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.

Artigo 41.º

Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas

Ao Armazém e Parque de Máquinas e Viaturas compete, designadamente:

- 1) 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) Proceder à conferência das entradas de materiais e verificação das quantidades e características dos mesmos de acordo com o contrato de aquisição e requisitos exigidos no caderno de encargos do fornecimento;
 - c) Elaboração de mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer ao GCPAA;
 - d) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
 - e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

2) 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) Realização periódica de reunião entre o responsável da Unidade Orgânica e os encarregados para priorizar a execução das obras;
- c) Executar o plano de trabalhos semanal para o ervão, de acordo com as necessidades do Serviço, incluindo antecedência o mapa das necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários para a correta execução das obras do Serviço;
- d) Cumprir com os planos de trabalhos aprovados para as obras;

- e) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção, conservação ou reparação;
- f) 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;
- g) Executar por administração direta todos os trabalhos de construção civil que se mostrem necessários e que sejam determinados por qualquer serviço da Câmara, ou por ordens superiores, nomeadamente muros em pedra ou em alvenaria, edifícios e edificações de qualquer natureza;
- h) Promover, controlar e manter em bom estado de limpeza e conservação a sinalização rodoviária;
- i) Promover a colocação, manutenção e limpeza de abrigos;
- j) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
- k) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
- l) Organizar e manter hortos e viveiros;
- m) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia do Concelho;
- n) Promover a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados Municipais;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem;

3) 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) Organizar e coordenar o funcionamento de todos os transportes no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- c) Assegurar, em coordenação com os outros sectores ou serviços do Município, a gestão da utilização do parque de máquinas e equipamentos municipais que estiver 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;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 42.º

Apoio Administrativo

Ao serviço de Apoio Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;
- b) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;
- c) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- d) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;
- e) Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços;

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

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 43.º

Organograma

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

Artigo 44.º

Norma revogatória

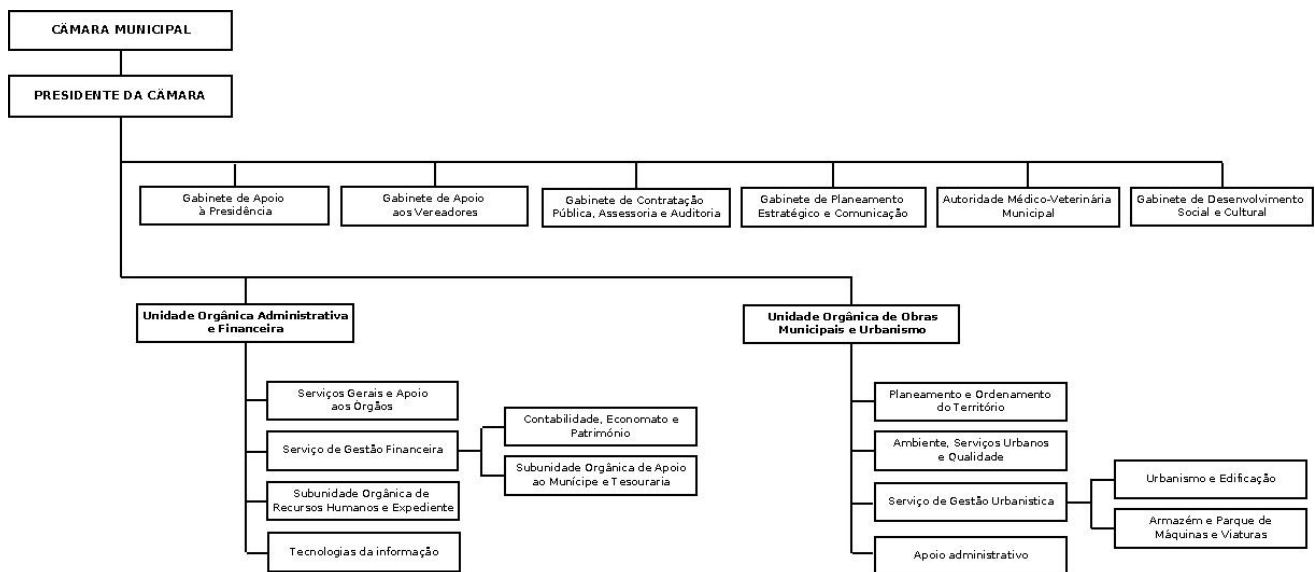
É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2013, alterado pelo regulamento publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 10 de dezembro de 2013, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 45.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*.

ANEXO I



310508319

MUNICÍPIO DE AVEIRO

Aviso n.º 6396/2017

Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Aveiro — Aprovação

José Agostinho Ribau Esteves, presidente da Câmara Municipal de Aveiro:

Faz público que a Câmara Municipal de Aveiro, na sua reunião de 21 de abril de 2017, deliberou aprovar, por declaração, nos termos do disposto no n.º 3 do 121.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJGT), a Alteração por Adaptação ao PDM de Aveiro, para transposição das normas do Plano de Ordenamento da Reserva Natural das Dunas de S. Jacinto. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 121.º do RJGT, a referida declaração foi transmitida à Assembleia Municipal de Aveiro, em 11 de abril de 2017, e posteriormente à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, por ofício n.º 6694 de 24 de abril de 2017. Assim e em conformidade com o estabelecido na alínea k) do n.º 4 do artigo 191.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (RJGT), publica-se a deliberação da Câmara Municipal de Aveiro que aprovou, por declaração, a Alteração por Adaptação ao PDM de Aveiro.

10 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Aveiro, José Agostinho Ribau Esteves, eng.º

Deliberação

Reunião ordinária pública de 29-03-2017

«Planeamento e Projetos: — Presente a Proposta intitulada “Declaração da alteração por adaptação ao PDM: Transposição das normas

do Plano de Ordenamento da Reserva Natural das Dunas de S. Jacinto para o Plano Diretor Municipal” e considerando que a Lei de Bases da Política de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo, Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, estabelece que os planos municipais ou intermunicipais passem a concentrar as regras diretamente vinculativas dos particulares, clarificando a identificação do regime do uso do solo aplicável numa dada área, simplificando a gestão e leitura do território; nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 78.º da Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, “o conteúdo dos planos especiais de ordenamento do território em vigor deve ser vertido, nos termos da lei, no plano diretor intermunicipal ou municipal e em outros planos intermunicipais ou municipais aplicáveis à área abrangida pelos planos especiais, no prazo máximo de três anos, a contar da data da entrada em vigor da presente lei”; no Município de Aveiro, este articulado se aplica ao Plano de Ordenamento da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto (PORNDSJ), cujas Normas devem ser transpostas para o Plano Diretor Municipal de Aveiro (PDM Aveiro), “... no prazo máximo de três anos, a contar da data da entrada em vigor da presente lei...”; tal como estabelecem os n.ºs 2 e 3 do artigo 78.º da Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, as referidas normas foram comunicadas e identificadas pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) a serem integradas no Plano Diretor Municipal de Aveiro; o processo de incorporação das normas dos planos especiais, não envolve atos de planeamento por parte da Câmara Municipal de Aveiro, tendo enquadramento na alínea a) do n.º 1 artigo 121.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, dando cumprimento ao ponto n.º 2 do mesmo artigo, “... A alteração por adaptação dos programas e dos planos territoriais não pode envolver uma decisão autónoma de planeamento e limita-se a transpor o conteúdo do ato legislativo ou regulamentar ou do programa ou plano territorial que determinou a alteração ...”; considerando, ainda, que o processo de transposição de normas do Plano de Ordenamento da Reserva Natural das Dunas de São Jacinto (PORNDSJ) para o Plano