

Recursos Humanos; Vogais Suplente: Dr.ª Ana Tomás, técnica superior da Unidade Técnica Administrativa e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos

Procedimento ref.ª D:

Presidente: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais; Vogais Efetivos: Eng.ª Florbela Soares Matos, técnica superior da Divisão de Estudos, Projetos e Obras, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Manuela Pato, Chefe de Divisão de Execução de Obras Municipais e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª E:

Presidente: Eng.ª Ana Matos, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística; Vogais Efetivos: Eng.ª Manuela Pato, Chefe de Divisão de Execução de Obras Municipais, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª F:

Presidente: Eng.ª Glória Costa, Chefe de Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública; Vogais Efetivos: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Célia Laranjeira, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª G:

Presidente: Eng.ª Manuela Pato, Chefe de Divisão de Execução de Obras Municipais; Vogais Efetivos: Eng.ª Ana Matos, Chefe de Divisão de Gestão Urbanística, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª H:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr. Hélio Mamede Ferreira, Técnico Superior da Unidade para o Conhecimento e coesão Social, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Sara Silva, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª I:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr.ª Sara Santos, técnica superior de Design da Câmara Municipal de Águeda, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr. Luis Arruda, Técnico Superior da Divisão de Tecnologias de Informação e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica dos Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª J:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr.ª Maria Isabel Ferreira, técnica superior do Serviço de Património Histórico, Museus e Turismo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Helena Marques, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª L:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr.ª Maria Moreira, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica dos Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Dina Batel, Chefe de Divisão

de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica dos Recursos Humanos;

Procedimento ref.ª M:

Presidente: Dr. Pedro Alves, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Local; Vogais Efetivos: Dr. Paulo Jorge Marques Almeida, Diretor de Departamento de Desenvolvimento Sociocultural, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Daniela Gonçalves, técnica superior da Unidade Técnica de Recursos Humanos; Vogais suplentes: Dr.ª Paula Loureiro, técnica superior da Divisão de Desenvolvimento Local e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica de Recursos Humanos.

Procedimento ref.ª N:

Presidente: Arqt.ª Marlene Marques, Chefe de Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias; Vogais Efetivos: Eng. Miguel Tavares, Chefe da Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Sílvia Martins, Chefe da Unidade Técnica dos Recursos Humanos; Vogais suplentes: Eng.ª Sofia Costa, técnica superior da Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica e Dr. João Gomes, Técnico Superior da Unidade Técnica dos Recursos Humanos.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.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, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ainda ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

23.1 — Os candidatos admitidos/aprovados serão convocados/notificados, com indicação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, em conformidade com o disposto no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

23.2 — A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Águeda, e disponibilizada na sua página eletrónica.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e dos excluídos no decurso da aplicação do método de seleção, é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos 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.

25 — Nos termos do preceituado n.º 6 do artigo 36.º da supracitada Portaria, a lista unitária da ordenação final dos candidatos, depois de homologada, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Águeda e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-agueada.pt.

26 — Em cumprimento no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente Aviso é publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica da Câmara Municipal, e também por extrato em jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data.

27 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação”.

7 de abril de 2014. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

307748804

MUNICÍPIO DE ALENQUER

Despacho n.º 5453/2014

Para os devidos efeitos torna-se público nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que a alteração do modelo de estrutura orgânica do município e a estrutura nuclear foram aprovadas pela Assembleia Municipal, na sua sessão realizada em 27

de dezembro de 2012, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sob proposta da Câmara Municipal, também aprovada por deliberação tomada na sua reunião ordinária de 10 de dezembro de 2012 e publicada no *Diário da República* 2.ª série, n.º 34, de 18 de fevereiro de 2013.

Considerando que a referida alteração decorreu da adaptação da estrutura orgânica existente nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Considerando que foram definidas pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 26 de junho de 2013, o número máximo de 13 subunidades e 2 equipas de projeto, sob proposta da Câmara Municipal, também aprovada por deliberação tomada na sua reunião ordinária de 20 de maio de 2013;

Considerando ainda que o artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determina que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Faz-se público que foi aprovado o Regulamento Orgânico do Município de Alenquer e alterada a estrutura orgânica do Município, aprovada na sessão da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2014 e aprovada por deliberação da Câmara Municipal na sua reunião de 10 de fevereiro de 2014, conforme a seguir se publicam.

4 de abril de 2014. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Miguel Ferreira Folgado*.

Regulamento Orgânico do Município de Alenquer (ROMA)

Preâmbulo

O presente regulamento tem por base a adaptação da estrutura orgânica existente, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços da administração central, regional e local do Estado.

O Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais e visa garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando que uma maior autonomia de decisão tenha sempre como contrapartida uma responsabilização mais direta dos seus autores.

O modelo de Estrutura Orgânica do Município e a estrutura nuclear foram aprovadas pela Assembleia Municipal, na sua sessão realizada em 27 de dezembro de 2012, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sob proposta da Câmara Municipal, também aprovada por deliberação tomada na sua reunião de 10 de dezembro de 2012.

Foram definidas pela Assembleia Municipal, na sua sessão realizada em 26 de junho de 2013, o número máximo de subunidades e equipas de projeto, sob proposta da Câmara Municipal, também aprovada por deliberação tomada na sua reunião de 20 de maio de 2013.

De acordo com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e ainda a criação, alteração e a extinção de subunidades orgânicas nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do mesmo diploma legal.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *k*), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro conjugados com o artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, submete-se à apreciação da Câmara Municipal de Alenquer o presente Regulamento.

PARTE I

Princípios e normas gerais da organização

TÍTULO I

Princípios e normas gerais

Artigo 1.º

Objeto

O Regulamento Orgânico do Município de Alenquer (ROMA) estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da

organização e do funcionamento dos serviços municipais do Município de Alenquer.

Artigo 2.º

Objetivos

Constituem objetivos do ROMA:

- Estabelecer o modelo organizacional;
- Estabelecer a estrutura e competências dos serviços municipais;
- Definir e formalizar as orientações de base a uma Política da Qualidade;
- Definir orientações sobre controlo interno.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Alenquer.

Artigo 4.º

Atribuições

1 — O Município de Alenquer e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como missão:

- Promover a inovação, o desenvolvimento, a competência e o respeito pela dignidade humana.
- Garantir a excelência na decisão, estimulando o desenvolvimento integrado das aspirações e necessidades dos municípios, em convergência com o capital histórico e cultural do Concelho.

2 — A Câmara Municipal de Alenquer assume como objetivos estratégicos de atuação:

a) Ao nível interno:

i) A gestão integrada e interdisciplinar dos serviços municipais, assente na responsabilização, formação, qualificação e avaliação profissional dos agentes municipais;

ii) A modernização dos serviços e desburocratização dos circuitos administrativos, de forma a tornar céleres as decisões e deliberações dos órgãos municipais, com vista a uma maior transparência dos serviços e maior capacidade de resposta às necessidades e aspirações dos municípios;

iii) A aposta na divulgação da informação municipal, promovendo uma administração aberta, que permita a participação dos municípios, dando a conhecer as ações promovidas e respetivo enquadramento;

iv) A obtenção de uma prestação de serviço público municipal de qualidade, aplicando formas e procedimentos de atendimento, que facilitem a compreensão das pretensões dos municípios e a resposta célere pelos serviços competentes.

b) Ao nível externo:

i) A competitividade, maximizando e otimizando fatores que potenciem, em simultâneo e de uma forma sustentada e empreendedora, a inclusão social, o crescimento económico, a modernidade e a inovação;

ii) A coesão, adotando medidas organizacionais fomentadoras de rigor, equidade social e económica, passíveis de minorar e evitar todo o tipo de assimetrias, nomeadamente territoriais;

iii) A sustentabilidade, fomentando formas de progresso suscetíveis de captar investimento e suprir as atuais necessidades do Município sem que este desiderato comprometa o alcance das mesmas por parte das gerações vindouras.

Artigo 5.º

Princípios gerais de organização

Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

a) Da transparência e administração aberta, privilegiando o interesse dos municípios, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as atividades do Município, apoiando e

estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplificação dos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-serviços;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adotada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas, tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a proteção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os municípios;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de atividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

k) Da monitorização, do acompanhamento e avaliação dos objetivos e compromissos com os resultados, em processo de gestão de desempenho avaliável anualmente nos termos da lei;

l) Da qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços.

Artigo 6.º

Princípios de gestão

No desempenho das suas competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios: planeamento, coordenação, descentralização, delegação, avaliação e equilíbrio financeiro, assim como ao controlo de resultados e ao controlo interno.

Artigo 7.º

Princípio de planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento estratégico, tático e operacional definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor relativa ao Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública — SIADAP.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todas as unidades orgânicas, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita, não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

a) O Plano Estratégico de Desenvolvimento: estabelece as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na atuação do Município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus municípios;

b) O Plano Diretor Municipal (PDM): integra os aspetos físico territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;

c) Os Planos de Ação Municipais: definem e abrangem os aspetos de desenvolvimento e integração das diversas infraestruturas municipais de apoio às atividades concelhias de natureza educativa, cultural, social, desportiva, turística, ambiental e outra;

d) O Plano Plurianual de Investimentos: sistematiza objetivos e metas de atuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;

e) Os Orçamentos e demais instrumentos de gestão previsional, anuais e plurianuais: preveem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados, constituindo um quadro

de referência da gestão económica e financeira do Município e base da avaliação institucional das respetivas unidades orgânicas.

4 — Integram igualmente o sistema de planeamento e programação os diversos planos municipais e demais instrumentos definidores de resultados a obter em âmbito específico e das respetivas estratégias de concretização.

Artigo 8.º

Princípio da coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de monitorização e coordenação aos diferentes níveis, nos termos legalmente previstos no SIADAP.

2 — A coordenação entre as unidades orgânicas deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, assegurando o alinhamento dos objetivos estratégicos definidos pelo executivo com os objetivos operacionais das unidades orgânicas.

3 — Sempre que se justifique, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, podem ser criadas equipas de projeto, com objetivos definidos, e que envolvam a ação conjugada das diferentes unidades orgânicas.

Artigo 9.º

Princípio da descentralização

1 — Numa ótica de transparência e aproximação da Administração Pública aos municípios, as atividades dos serviços municipais devem ser orientadas para os municípios.

2 — O princípio da orientação para o munícipe deverá refletir-se num modo de administração aberto, permitindo a sua participação através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei.

3 — As tarefas desenvolvidas pelos trabalhadores e pelo Município deverão ter sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e deverão garantir uma maior eficácia na sua coordenação, intervenção e rapidez de resposta nas solicitações dos municípios.

Artigo 10.º

Princípio da delegação

O princípio da delegação de competências é aplicável a todos os níveis de direção funcional e utilizado, nos termos da lei, como instrumento privilegiado de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, criando condições para uma maior celeridade e eficácia no procedimento de tomada de decisão.

Artigo 11.º

Princípio da avaliação

As unidades orgânicas, os dirigentes e os trabalhadores, no exercício da sua atividade, estão sujeitos ao regime jurídico do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho da Administração Pública — SIADAP.

Artigo 12.º

Princípio do equilíbrio financeiro

1 — Assente numa contabilidade pública moderna, integrando sucessivamente e de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica pretende-se criar instrumentos de apoio à gestão que permitam o controlo financeiro e a disponibilização de informação de suporte à decisão, seguindo sempre os princípios orçamentais e contabilísticos.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das suas competências, as despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se tiverem dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente.

3 — Na elaboração do orçamento, a inscrição das dotações nas rubricas orçamentais da despesa devem ser pelo menos iguais aos montantes previstos para a arrecadação da receita.

4 — O orçamento deve prever os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes.

Artigo 13.º

Controlo dos resultados

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — As unidades orgânicas que se reportam diretamente ao Presidente ou a qualquer dos Vereadores devem apresentar relatórios sobre a execução das atividades desenvolvidas, com justificação dos desvios ou

atrasos que se verifiquem na sua execução e possíveis reprogramações, bem como propostas de soluções que sustentem as decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

3 — A monitorização a que se referem os números anteriores deverá ser articulada com a monitorização trimestral do desempenho institucional para efeitos do regime do SIADAP e, bem assim, com a monitorização de objetivos e indicadores no âmbito do sistema de gestão pela qualidade.

Artigo 14.º

Controlo interno

1 — O Controlo Interno é definido como um processo efetivado pela direção e outro pessoal de uma organização, concebido para proporcionar confiança a um nível sustentado na concretização de objetivos nos seguintes domínios:

- a) Eficácia e eficiência das operações;
- b) Confiança na informação financeira (contas);
- c) Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

2 — O controlo interno é composto por cinco componentes inter-relacionadas que derivam da forma como são integradas no processo de gestão e de como são geridas as respetivas atividades:

a) Ambiente de Controlo: O núcleo de qualquer atividade são os seus colaboradores (atributos e particularidades dos indivíduos incluindo a integridade pessoal, ética e competência) e o ambiente em que estes trabalham. Estes são o motor que impulsiona a entidade e a fundação sobre a qual o controlo interno assenta;

b) Avaliação de Risco: A organização deverá conhecer e antecipar os riscos que enfrenta e deverá estabelecer:

- i) Objetivos integrados com as áreas operacionais e de suporte, de modo a que a organização opere de forma concertada;
- ii) Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com as suas atividades;

c) Atividades de Controlo: Deverão ser estabelecidas e executadas políticas e procedimentos de controlo de forma a assegurar que as ações identificadas pela gestão como necessárias para tratar os riscos de não realização dos objetivos da entidade são efetuadas de forma eficiente;

d) Informação e Comunicação: Ao redor destas atividades existem sistemas de informação e comunicação. Estes permitem que as pessoas da entidade recolham (“capture”) e permutem a informação necessária para conduzir, gerir e controlar as atividades;

e) Controlo (“Monitorização”): O processo, na sua globalidade, deverá ser controlado devendo ser efetuadas modificações sempre que necessário. Desta forma, o sistema pode reagir dinamicamente modificando-se sempre que as condições o requirem.

TÍTULO II

Competências genéricas dos trabalhadores

Artigo 15.º

Competências genéricas dos dirigentes

1 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das competências atribuídas à unidade orgânica que dirigem, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Os titulares de cargos dirigentes, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, encontram-se investidos das competências e das obrigações previstas na lei, designadamente, quando aplicável, nas disposições constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central Regional e Local (Estatuto do Pessoal Dirigente).

Artigo 16.º

Competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 1.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelo Presidente da

Câmara, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos por si definidos;

d) Coordenar, motivar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços sob sua direta dependência com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

e) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

f) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e os métodos de trabalho na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

g) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

h) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

i) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

j) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores que dirige, comunicando ao Presidente da Câmara as infrações de que tenha conhecimento;

k) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica e participar as ausências à Divisão de Contratação — Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;

l) Elaborar propostas, informações ou outros instrumentos de trabalho necessários ao exercício da atividade do Departamento, com conhecimento prévio superior;

m) Emitir parecer, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada para o efeito;

n) Responder perante o executivo municipal, perante o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, sobre todas as matérias abrangidas pela unidade orgânica que coordena;

o) Colaborar na elaboração do Orçamento e promover o controlo de execução dos Planos Plurianuais de Investimento e Grandes Opções do Plano do Município, na parte aplicável às atribuições da unidade orgânica que coordena;

p) Planear, aquando da preparação da proposta de orçamento, as eventuais alterações nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal;

q) Estabelecer e propor ao Presidente da Câmara o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou tarefas que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou categoria, quando imprescindível, da área académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;

r) Supervisionar todos os documentos emanados da unidade orgânica que coordena que possam ter ou vir a ter implicações externas ao Município;

s) Velar pela conservação do património afeto ao departamento que dirige, assegurar a gestão e manutenção das respetivas instalações;

t) Garantir a divulgação da legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e despachos que lhe respeitem, pelos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;

u) Visar as despesas com deslocações e ajudas de custo dos respetivos trabalhadores, mediante prévia conferência da informação constante dos boletins itinerários;

v) Submeter a autorização prévia a realização de trabalho extraordinário;

w) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal, às reuniões da Câmara Municipal e Conselhos Municipais;

x) Promover a imediata execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, que respeitem à atividade dos respetivos serviços;

y) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

z) Garantir a execução ao nível do departamento do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 17.º

Competências genéricas dos cargos de direção intermédia de 2.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;

b) Remeter à Divisão Orçamental e Administrativa os instrumentos mencionados na alínea anterior, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa;

c) Colaborar na elaboração das grandes opções do Plano e Orçamento, a submeter à apreciação do seu superior hierárquico;

d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito;

e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

f) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados. As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, devidamente fundamentadas, datadas e assinadas;

g) Garantir a divulgação da legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e despachos que lhe respeitem, pelos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;

h) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

i) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal;

j) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Divisão de Contratação — Recursos Humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;

k) Garantir a execução ao nível da divisão do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, designadamente quanto à contratação pública, recursos humanos e concessão de benefícios públicos;

l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e os métodos de trabalho na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

n) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelo Presidente da Câmara, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos por si definidos;

o) Coordenar, motivar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços sob sua direta dependência com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

p) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e os métodos de trabalho na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

q) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

r) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

s) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

t) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

u) Coordenar, motivar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços sob sua direta dependência com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

v) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

w) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Competências genéricas da direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades funcionais, designadas por unidades técnicas, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas, qualificados nos serviços do Município como coordenador da unidade técnica.

2 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, mediante processo adequado de recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, quem reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia de que dependam hierarquicamente e coordenam as atividades de uma unidade orgânica funcional com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

4 — Aos titulares de direção intermédia de 3.º grau aplica-se com as necessárias adaptações, as normas aplicáveis aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, nomeadamente, em matéria de competências.

5 — É devida a título de remuneração, pelo exercício das funções inerentes ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, a correspondente entre a 5.ª e a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 19.º

Matéria de direitos e deveres dos dirigentes intermédios

Em matéria de direitos e deveres dos dirigentes, de cessação da comissão de serviço, entre outras, não previstas neste Regulamento, é aplicável o disposto no Estatuto Pessoal Dirigente.

Artigo 20.º

Competências genéricas dos coordenadores técnicos ou responsável por serviço

1 — Os titulares dos cargos de coordenador técnico ou responsável por um serviço exercem, na respetiva subunidade orgânica, as seguintes competências:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica ou serviço a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal que dirige;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior;

d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoar em articulação com as restantes unidades orgânicas;

e) Fornecer às outras subunidades ou serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todas as atividades, mantendo as melhores relações de trabalho;

f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade ou serviço;

g) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade ou serviço;

h) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade, ou serviço que tem a seu cargo, expondo-as

ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

i) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade ou serviço;

j) Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade ou serviço;

k) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade ou serviço, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio.

2 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Competências genéricas das equipas de projeto

1 — Podem ser criadas equipas de projeto temporárias e com objetivos especificados, até ao limite fixado pela assembleia municipal, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal, sob proposta do respetivo presidente, nos termos da lei.

2 — São competências dos elementos que constituem a equipa as que lhe forem cometidas pela deliberação mencionada no número anterior.

3 — Compete ao coordenador do projeto, com a extinção da equipa, a elaboração de um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal, bem como, dos relatórios a que se refere o n.º 2 do artigo 13.º do presente regulamento.

Artigo 22.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e coordenação são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, por quem para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 23.º

Trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço dos municípios e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Da justiça e imparcialidade e igualdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

d) Da colaboração e boa-fé, os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

e) Da informação e qualidade, os trabalhadores, devem prestar informações e ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

f) Da lealdade, os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

g) Da integridade, os trabalhadores, no exercício da sua atividade, regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

h) Da competência e responsabilidade, os trabalhadores, no exercício da sua atividade, agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios e cidadãos, bem como no cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

2 — A atividade dos trabalhadores do Município é ainda sujeita à responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil e criminal.

Artigo 24.º

Mobilidade interna

1 — A afetação do pessoal, exceto dirigente, para cada unidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados ao preenchimento dos postos de trabalho identificados nessas unidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram, é decidida pelo respetivo dirigente, com obrigatoriedade de informação à Divisão de Contratação — Recursos Humanos.

3 — Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projeto, sendo a afetação temporária, determinada por despacho do Presidente, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado, dentro dos limites impostos pelo regime legal em vigor.

PARTE II

Estrutura orgânica e competências dos serviços

TÍTULO I

Estrutura orgânica

Artigo 25.º

Modelo

1 — Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear fixa e uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 — Os gabinetes de apoio técnico, assessoria e consultoria, nomeadamente, o gabinete de apoio pessoal ao presidente (GAP) e os gabinetes de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA) não integram a estrutura nuclear nem a estrutura flexível da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Estrutura nuclear

1 — A estrutura nuclear é composta por dois departamentos municipais.

2 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:

a) Departamentos municipais, unidades orgânicas de caráter permanente, constituindo-se, essencialmente, como unidades de coordenação, de gestão de recursos e atividades, liderados por um diretor de departamento municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau, correspondendo sempre a uma departamentalização fixa.

Artigo 27.º

Estrutura flexível e outros serviços

1 — A estrutura flexível é composta por gabinetes de assessoria e consultoria, divisões municipais, unidades técnicas, subunidades orgânicas, serviços, núcleos e equipas de projeto.

2 — Para efeitos do presente regulamento, consideram-se:

a) Gabinetes de assessoria e consultoria, serviços dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara ou vereador com competência delegada, de apoio técnico, administrativo, estratégico aos órgãos do Município, bem como a coordenação do serviço municipal de proteção civil e do médico veterinário;

b) Divisões municipais, unidades orgânicas, lideradas por um chefe de divisão municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;

c) Unidades técnicas, unidades orgânicas lideradas por um dirigente intermédio de 3.º grau, designado por coordenador de serviço;

d) Subunidades orgânicas, unidades funcionais que agregam atividades administrativas, lideradas por um coordenador técnico;

e) Serviços, unidades funcionais, que agregam atividades operacionais, lideradas por um encarregado operacional ou responsável de equipa;

f) Núcleos, unidades autónomas ou integradas em serviços e ou unidades orgânicas flexíveis, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justifiquem a criação de uma subunidade orgânica;

g) Equipas de projeto, grupos de trabalho funcionais, sem departamentalização formal, com caráter temporário e com objetivos especificados, lideradas por um coordenador de projeto, criadas no âmbito das atividades de estudo e apoio à tomada de decisão, bem como à coordenação e ao acompanhamento de atividades, à modernização e inovação administrativa, à eficaz circulação de informação e auditorias internas.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas, equipas de projeto e subunidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados e deverá ser efetuada nos termos da lei.

Artigo 28.º

Estrutura orgânica geral dos serviços

1 — Para a consecução das atribuições e competências que lhe estão cometidas por lei, a Câmara Municipal de Alenquer dispõe da seguinte estrutura orgânica geral:

1.1 — Apoio de assessoria e consultoria:

- a) Gabinete de apoio pessoal ao Presidente (GAP);
- b) Gabinetes de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA);
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- d) Gabinete de Informática (GI);
- e) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- f) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- g) Gabinete de Planeamento, Estratégia e Auditoria Interna (GPEAI);
- h) Médico Veterinário (MV);
- i) Fiscalização Municipal (FM).

1.2 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

- i) Divisão de Contratação (DC);
- ii) Divisão Orçamental e Administrativa (DOA).

1.3 — Divisão de Potencial Humano e Local (DPHL):

- i) Unidade Técnica de Potencial Humano (UTPH);
- ii) Unidade Técnica de Potencial Local (UTPL).

1.4 — Divisão de Urbanismo (DU).

1.5 — Departamento Operativo (DO):

- i) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- ii) Divisão Ambiente e Conservação da Natureza (DACN).

h) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional com vista à difusão da informação municipal;

- i) Promover a imagem pública dos serviços;
- j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- k) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município;
- l) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- m) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

2 — No âmbito das atribuições específicas na área de assessoria e secretariado:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- c) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
- d) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias.
- e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.
- f) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara.
- g) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.
- h) Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara.

3 — No âmbito das atribuições específicas na área de protocolo e relações públicas

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município.
- b) Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos.
- c) Apoiar a realização de iniciativas promocionais.

Artigo 30.º

Gabinetes de apoio aos órgãos autárquicos

1 — Compete ao gabinete de apoio aos órgãos autárquicos, na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como dirigir os processos administrativos inerentes aos atos eleitorais e consultas populares.

2 — No âmbito de apoio à Assembleia Municipal:

- a) Assegurar a articulação permanente entre o Presidente da Assembleia Municipal, o Presidente da Câmara Municipal e os Presidentes das Juntas de Freguesia;
- b) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais;
- c) Preparar a agenda e o expediente das sessões da Assembleia Municipal;
- d) Publicitar, nos termos da lei, as sessões da Assembleia Municipal;
- e) Elaborar as atas das Sessões da Assembleia Municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do Presidente da Assembleia Municipal;
- f) Divulgar as deliberações;
- g) Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das sessões da Assembleia Municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;
- h) Informar os membros da Assembleia Municipal de qualquer notícia de interesse e que não tenha a ver diretamente com a função autárquica;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

3 — No âmbito de apoio à Câmara Municipal:

- a) Assegurar o apoio logístico, administrativo e de secretariado à Câmara Municipal, com a colaboração dos restantes serviços municipais;
- b) Preparar a agenda e o expediente das reuniões da Câmara Municipal;

TÍTULO II

Competências dos serviços

SECÇÃO I

Apoio técnico, assessoria e consultoria

Artigo 29.º

Gabinete de apoio pessoal ao presidente

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência é o gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara, sendo a estrutura de apoio direto no desempenho das suas funções, com a composição estabelecida por lei, ao qual compete, em geral:

- a) Assessorar o presidente nos domínios da preparação política, recolhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços do município ou órgãos de administração;
- c) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo presidente;
- d) Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos municípios, sempre que para tal for contactado;
- e) Divulgação do desempenho da Câmara, zelando pela sua boa imagem, e dando apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades, nomeadamente no campo das geminações;
- f) Promover a edição de publicações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- g) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à atuação dos órgãos municipais e do Município;

- c) Recolher e disponibilizar informação sempre que solicitado pelo Executivo;
- d) Publicitar, nos termos da lei, as reuniões da Câmara Municipal;
- e) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, com o resumo do que de mais importante aconteceu nas mesmas, sob a responsabilidade e orientação do Presidente da Câmara;
- f) Apresentar para aprovação as atas que dela careçam;
- g) Proceder ao tratamento e ao arquivo das atas das reuniões da Câmara Municipal, por forma a permitir com facilidade a sua consulta e a identificação de cada deliberação;
- h) Informar os membros da Câmara Municipal de qualquer notícia de interesse e que não tenha a ver diretamente com a função autárquica;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — No âmbito de apoio às Juntas de Freguesia:

- a) Assegurar a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Juntas de Freguesia;
- b) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- c) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos ou acordos estabelecidos com as juntas de freguesia;
- f) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos ou acordos em vigor;
- g) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- h) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza administrativa e técnica (jurídica, contabilística, etc.), às juntas de freguesia;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 31.º

Serviço municipal de proteção civil

1 — Compete ao serviço municipal de proteção civil, na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço municipal de proteção civil (SMPC);
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;
- j) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- k) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- l) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- m) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- n) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

- o) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- p) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- q) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- s) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- t) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- u) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei;
- v) Coordenar e manter os planos de incêndio, e avaliação de riscos nas instalações municipais.

Artigo 32.º

Gabinete de informática

1 — Compete ao gabinete de informática, na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
- b) Gerir com rigor e eficiência os recursos tecnológicos afetos ao Município, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, promovendo a aproximação dos serviços e dos municípios;
- c) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução tecnológica e propor soluções eficazes e eficientes;
- d) Estudar e propor soluções no âmbito da modernização administrativa e a convergência de plataformas, promovendo o fomento de boas práticas, a arquitetura de sistemas e a implementação de workflows;
- e) Apoiar os utilizadores no uso corrente das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos edifícios municipais, nos jardins-de-infância e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores à organização;
- g) Gerir com rigor o sistema informático, identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização necessárias à sua operacionalidade;
- h) Implementar, assegurar e gerir as infraestruturas de suporte (rede, comunicações, parque informático, software e hardware), assegurando o seu correto funcionamento;
- i) Assegurar a manutenção e a gestão das bases de dados existentes e planear novos desenvolvimentos que contribuam para um sistema integrado de informação;
- j) Implementar os mecanismos necessários de segurança do sistema informático, garantindo a privacidade e a integridade dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, assim como controlar o uso indevido de software instalado não licenciado e autorizado;
- k) Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, promover a sua adoção e coordenar a sua aplicação;
- l) Assegurar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas e fornecer indicadores de gestão das TIC;
- m) Gerir os contratos de manutenção das aplicações comuns;
- n) Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware), elaborando e mantendo atualizado o cadastro dos meios informáticos;
- o) Planear e gerir, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro, a aquisição de bens e serviços no domínio das TIC e colaborar na elaboração de cadernos de encargos, bem como no acompanhamento da execução de contratos que o Município celebre na sua área de intervenção;
- p) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 33.º

Gabinete de comunicação e imagem

1 — Compete ao gabinete de comunicação e imagem, na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados;
- b) Proceder ao recorte, na imprensa nacional e regional, de artigos relativos ou com interesse para o concelho;

- c) Elaborar suportes e conteúdos informativos e promocionais;
- d) Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do concelho;
- e) Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à atividade municipal;
- f) Coordenar o sítio oficial da autarquia na Internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- g) Divulgar as atividades da Câmara, zelando pela sua boa imagem;
- h) Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 34.º

Gabinete de apoio jurídico

1 — Compete ao gabinete de apoio jurídico, na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, assegurar o apoio técnico e administrativo.

2 — No âmbito do apoio jurídico:

- a) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- b) Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem;
- c) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- d) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela, articulação com as unidades orgânicas municipais, bem como as entidades participadas pelo Município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;
- e) Colaborar na elaboração, revisão e ou alteração de propostas de normas, regulamentos e posturas;
- f) Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
- g) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
- h) Apoiar juridicamente o Município nas relações com as outras entidades;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;
- j) Instrução e demais tratamento processual, de processos de contra-ordenação e de execuções fiscais;
- k) Instrução e demais tratamento processual, de processos no âmbito do Estatuto Disciplinar;
- l) Desempenhar outras atividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia;
- m) Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de caráter normativo e doutrinário;
- n) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.
- o) Prestar apoio técnico e administrativo na organização de processos para envio a notário e consequente celebração de atos notariais;
- p) Prestar apoio técnico e administrativo ao oficial público para lavrar todos os contratos relativamente aos quais não seja legalmente exigida escritura;
- q) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória de registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do Município, com a colaboração do serviço de património.

Artigo 35.º

Gabinete de planeamento, estratégia e auditoria interna

1 — Compete ao gabinete de planeamento, estratégia e auditoria, na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, assegurar o apoio técnico, estratégico e de auditoria.

2 — No âmbito do planeamento e estratégia:

- a) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;
- b) Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao Município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;
- c) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspetos demográfico, económico, físico e sociocultural;
- d) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e setor privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;
- e) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;

f) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do Município, com vista ao desenvolvimento das suas atividades e à proteção dos interesses do Município;

g) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência do concelho;

h) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;

i) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos serviços municipais envolvidos nos referidos projetos;

j) Coordenar a atualização das taxas e outras receitas do Município;

k) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

3 — No âmbito auditoria interna:

a) Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;

b) Acompanhar os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;

c) Proceder às auditorias internas, inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelos membros dos Órgãos da autarquia;

d) Assegurar a realização, programação e planificação de auditorias internas de acordo com os procedimentos estabelecidos, tendo em vista a fiscalização e verificação do cumprimento dos regulamentos com eficácia externa e interna;

e) Promover a atualização da norma de controlo interno;

f) Controlo e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas;

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

h) Avaliar o grau de eficiência e eficácia dos fluxos e processos indexados às despesas e às receitas municipais;

i) Propor soluções ou apresentar recomendações sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços, a modernização do seu funcionamento, bem como a melhoria de processos ou procedimentos;

j) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

k) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como relatórios de acompanhamento de medidas corretivas e sua execução;

l) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 36.º

Médico veterinário

1 — Na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, compete ao Médico veterinário:

a) Prestar assistência no Centro de Recolha Oficial (CRO), vulgo canil municipal de Alenquer, no âmbito das suas competências e ou funções profissionais;

b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiénico-sanitária e controlo higiénico-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;

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

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

e) 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 caráter epizootico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município;

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

i) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 37.º

Fiscalização municipal

1 — Compete à fiscalização municipal, na dependência direta do presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

- a) Proceder ao controlo regular, com forte ação pedagógica, nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;
- b) Proceder à fiscalização preventiva de todas as atividades desenvolvidas no território municipal, bem como outras tarefas superiormente determinadas;
- c) Fiscalizar as operações de urbanização e edificação;
- d) Proceder a notificações e embargos;
- e) Organizar e fiscalizar feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- f) Colaborar com outros serviços externos de fiscalização;
- g) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, posturas, Leis e orientações superiores;
- h) Levantar autos de participação por contraordenação pelas infrações detetadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- i) Obter e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e serviços municipais;
- j) Proceder a notificações oriundas dos vários serviços da Câmara e outras entidades;
- k) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas em vigor;
- l) Detetar as atividades e ou utilizações indevidas ou não licenciadas nos termos da lei e Regulamentos em vigor;
- m) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente ou por lei.

SECÇÃO II

Departamento administrativo e financeiro

Artigo 38.º

Departamento

1 — O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) tem como missão gerir e centralizar a informação relativa à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de modo a fornecer aos órgãos do Município a informação de apoio à decisão, bem como conduzir os processos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — O diretor do departamento reporta diretamente ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Contratação (DC);
- b) Divisão de Orçamental e Administrativa (DOA).

3 — Ao diretor de departamento compete a gestão e a coordenação integrada de todos os recursos afetos às referidas unidades orgânicas flexíveis e outras que lhes possam ser delegadas ou subdelegadas.

Artigo 39.º

Divisão de contratação Divisão

1 — A Divisão de Contratação (DC) tem como missão gerir e centralizar a informação relativa à gestão de recursos humanos, bem como conduzir os processos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — A DC reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes Subunidades Orgânicas e ou núcleos flexíveis:

- a) Contratação Pública e Aprovisionamento (CPA);
- b) Armazém (AR);
- c) Apoio Administrativo de Recursos Humanos (AARH);
- d) Gestão Estratégica e Integrada de Recursos Humanos (GEIRH).

3 — Compete à DC, na área de Contratação Pública e Aprovisionamento:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades compro-

metidas nas Grandes Opções do Plano, Orçamento e as necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com as várias unidades orgânicas;

b) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos de formação de contratos do Município, nos termos da lei, cujo objeto abranja prestações que estão ou sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas, previamente cabimentadas;

c) Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos, nos termos das alíneas anteriores, em colaboração com o oficial público;

d) Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

e) Promover a elaboração das peças dos procedimentos, incorporando as especificações/cláusulas técnicas propostas na apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas;

f) Apoiar os júris dos procedimentos de contratação na elaboração de relatórios, atas, submissão de documentos na plataforma de contratação pública, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos;

g) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto” ou “declaração de conformidade”, nos termos da lei;

h) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

i) Promover a liberação das garantias prestadas, após a informação prévia da respetiva unidade orgânica relativa ao cumprimento integral dos contratos escritos ou não escritos, quando se revelem cumpridos os respetivos requisitos legais;

j) Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores de bens e prestadores de serviços, bem como empreiteiros;

k) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo dos procedimentos de contratação pendentes e findos;

l) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos de cada serviço;

m) Efetuar o planeamento e programação da gestão de stocks, em colaboração com as unidades orgânicas, de acordo com as necessidades dos serviços municipais.

4 — Compete à DC, na área do armazém:

a) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

b) Promover e assegurar a elaboração oportuna do inventário das existências em armazém;

c) Colaborar com o setor/núcleo de compras e aprovisionamento nos seus planos de compras e economato;

d) Proceder à constituição de stocks, de acordo com as necessidades dos serviços municipais;

e) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais, dos pedidos internos ao armazém devidamente autorizados;

f) Controlar e acompanhar, os pedidos internos dos serviços requisitantes, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos bem como manter atualizado o ficheiro dos consumos por bem ou serviço;

g) Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar após verificação da sua quantidade e qualidade;

h) Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentações;

i) Proteger os bens de deterioração ou roubo;

j) Registrar corretamente e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;

k) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

5 — Compete à DC, na área de Apoio Administrativo de Recursos Humanos:

a) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

b) Promover à gestão previsional, no âmbito da gestão de carreiras e no âmbito dos encargos com trabalhadores;

c) Coordenar a preparação do orçamento, bem como as alterações orçamentais necessárias em função da variação dos encargos com os

trabalhadores, seja a nível de recrutamento, alteração do posicionamento remuneratório ou mobilidade de trabalhadores;

- d) Promover a elaboração e manter atualizado o mapa de pessoal;
- e) Promover e coordenar a elaboração do balanço social do Município;
- f) Gerir e assegurar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos do Município, nomeadamente no que diz respeito a vencimentos, abonos, descontos, assiduidade, mapa de férias, mobilidade e expediente geral, nos termos da lei;
- g) Instruir os processos de aposentação e prestações sociais dos trabalhadores;
- h) Instruir todos os processos de acidentes de trabalho;
- i) Organizar e manter atualizadas as bases de dados dos processos individuais dos trabalhadores do Município.

6 — Compete à DC, na área da Gestão Estratégica e Integrada de Recursos Humanos;

- a) Coordenar e organizar todos os processos de recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município;
- b) Apoiar os júris dos procedimentos de recrutamento, na elaboração de atas, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos;
- c) Preparar/lavrar os contratos de pessoal;
- d) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- e) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;
- f) Promover, organizar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Gerir os perfis de competências e promover a análise e descrição de funções;
- h) Promover a gestão de carreiras dos trabalhadores;
- i) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- j) Efetuar o diagnóstico de necessidades de formação e aperfeiçoamento profissional em colaboração com os dirigentes;
- k) Promover e gerir estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- l) Elaborar o plano de formação anual em função do diagnóstico de necessidades;
- m) Proceder à avaliação dos resultados da formação e respetivos custos;
- n) Promover a formação interna;
- o) Coordenar as ações da área de Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Promover a identificação e avaliação dos riscos profissionais;
- q) Promover ações de prevenção e sensibilização nos domínios da segurança e higiene no trabalho e dos riscos profissionais;
- r) Promover, centralizar e divulgar protocolos celebrados com outras entidades com benefícios sociais aos trabalhadores do Município;
- s) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 40.º

Divisão orçamental e administrativa

1 — A Divisão de Orçamental e Administrativa (DOA) tem como missão gerir e centralizar a informação relativa à gestão de recursos financeiros e patrimoniais, de modo a fornecer aos órgãos do Município a informação de apoio à decisão, bem como promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços.

2 — A DOA reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes secções e ou núcleos flexíveis:

- a) Atendimento e Administração Geral (AAG);
- b) Taxas e Licenças (TL);
- c) Tesouraria (Ts);
- d) Contabilidade e Património (CP).

3 — Compete à DOA, na área do Atendimento e Administração Geral:

- a) Assegurar as atividades de atendimento geral;
- b) Assegurar o apoio no atendimento telefónico aos diversos serviços;
- c) Assegurar a gestão documental do expediente recebido e expedido;
- d) Assegurar a gestão de documentação técnica e arquivo geral;
- e) Garantir a informação aos municípios;
- f) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- g) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros em colaboração com as respetivas unidades orgânicas;
- h) Promover a elaboração, registo e arquivo de avisos, anúncios e editais e a sua publicação;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DOA, na área de Taxas e Licenças:

- a) Assegurar o exercício das competências municipais no âmbito da cobrança de taxas e licenças designadamente pelo licenciamento de automóveis, ligeiros de passageiros de aluguer, atividade de guarda-noturno, utilização de espaços públicos, cemitérios municipais e outras;
- b) Executar outros procedimentos e solicitações relacionados com licenças, taxas e impostos;
- c) Colaborar na atualização das taxas ou outras receitas do Município;
- d) Liquidar juros moratórios, referentes à arrecadação de receita;
- e) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

5 — Compete à DOA, na área da Tesouraria:

- a) Promover a realização de todas as operações de tesouraria, elaborando e mantendo atualizado o orçamento previsional respetivo, propondo medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores à guarda do tesoureiro;
- b) Assegurar e proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores é efetuado em condições de segurança;
- d) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;
- e) Elaborar balanços mensais e outros de controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como outros documentos à guarda do tesoureiro;
- f) Manter atualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas do Município;
- g) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

6 — Compete à DOA, na área de Contabilidade e Património, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, em colaboração com as várias unidades orgânicas, bem como das alterações e revisões que se afigurem necessárias, com base em estudos de avaliação das receitas e das despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Preparar e promover a remessa dos documentos ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;
- c) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- d) Acompanhar e controlar os documentos previsionais de gestão, em função das políticas municipais estabelecidas, procedendo à análise das diferentes propostas setoriais, propondo medidas para a sua compatibilização e exequibilidade;
- e) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- f) Elaborar instrumentos de planeamento e de gestão financeira, bem como elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- g) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da gestão da carteira de empréstimos;
- h) Acompanhar, na sua incidência financeira, os contratos-programa, protocolos e acordos de colaboração, em que o Município participe;
- i) Colaborar e participar na elaboração e gestão, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia e Auditoria Interna, dos processos de candidatura a programas ou mecanismos de financiamento público, nacionais ou comunitários, suscetíveis de serem acionados para o financiamento de projetos de interesse municipal;
- j) Promover a aprovação, o acompanhamento e a atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneio eventualmente criados, tendo por base as necessidades comunicadas pelos diversos serviços municipais;
- k) Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias internas e externas;
- l) Colaborar na elaboração do relatório de gestão municipal e de análise dos documentos de prestação de contas, bem como coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas do Município que caibam no âmbito da sua atividade;
- m) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno bem como a regularidade financeira na realização

da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

n) Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, a submeter anualmente à apreciação dos Órgãos Municipais;

o) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do Município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

p) Colaborar na organização dos procedimentos atinentes à alienação de bens móveis e imóveis pelo Município;

q) Colaborar com o gabinete jurídico na disponibilização de informação relativa à inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;

r) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

s) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SECÇÃO III

Divisão potencial humano e local

Artigo 41.º

Divisão

1 — A Divisão Potencial Humano e Local (DPHL) tem como missão contribuir para a melhoria do serviço público, incentivando a participação dos cidadãos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida local nas áreas da ação social, educação, juventude, saúde, cultura, desporto e desenvolvimento local através de políticas municipais que permitam um melhor acesso a bens e serviços

2 — A DPHL reporta diretamente ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade Técnica Potencial Humano (UTPH);
- b) Unidade Técnica Potencial Local (UTPL).

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DPHL, genericamente:

a) Promover o desenvolvimento através do planeamento, coordenação e execução dos planos, programas e projetos do Município, nas áreas da educação, ação social, saúde, juventude, cultura, património cultural, desporto, turismo, associativismo e de desenvolvimento local no concelho de Alenquer, de forma interativa;

b) Elaborar estudos de situação recolhendo os dados necessários através de levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objetivos definidos na alínea anterior;

c) Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação, ação social, saúde, juventude, cultura, património cultural, desporto, turismo, associativismo e de desenvolvimento local, sustentando as diversas propostas nos estudos de situação referidos na alínea anterior;

d) Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à educação, ação social, saúde, juventude, cultura, património cultural, desporto, turismo, associativismo e de desenvolvimento local;

e) Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas no âmbito da educação, ação social, saúde, juventude, cultura, património cultural, desporto, turismo, associativismo e de desenvolvimento local;

f) Planear, coordenar, executar e promover o controlo de execução das atividades da divisão, produzindo informação sobre funcionamento das mesmas;

g) Divulgar junto da população as atividades promovidas pela Câmara Municipal, nomeadamente, através da Internet (sítio da Câmara Municipal), de folhetos temáticos ou de outros meios de divulgação que se considerem adequados;

h) Participar em eventos locais, regionais e nacionais;

i) Colaborar com as várias unidades orgânicas na realização de projetos/ações conjuntas;

j) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

k) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especifica-

ções técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

l) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

m) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 42.º

Unidade técnica potencial humano

1 — A Unidade Técnica Potencial Humano (UTPH) tem como missão contribuir para a melhoria do serviço público nas áreas da ação social, educação, juventude e saúde, através de políticas municipais que permitam um melhor acesso a bens e serviços.

2 — A UTPH reporta diretamente à direção da DPHL e a sua estrutura interna compreende os seguintes núcleos flexíveis e ou subunidades orgânicas:

- a) Apoio Administrativo (APUTPH);
- b) Educação e Juventude (EJ);
- c) Ação Social e Saúde (ASS).

3 — À subunidade orgânica Apoio Administrativo compete, em geral:

a) Assegurar o expediente da unidade técnica;

b) Gerir o arquivo corrente da unidade técnica;

c) Assegurar o apoio administrativo aos vários serviços da unidade técnica;

d) Encaminhar as requisições internas autorizadas para o serviço competente da autarquia;

e) Apoiar na divulgação e dinamização das atividades realizadas pela unidade técnica;

f) Assegurar o apoio necessário à realização de reuniões do âmbito da unidade técnica;

g) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

4 — Compete à UTPH, na área da educação e juventude:

a) Garantir a representação do Município nos Conselhos Gerais do concelho de Alenquer;

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

c) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento dos estabelecimentos de educação e ensino, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;

d) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

e) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

f) Organizar e gerir o funcionamento dos transportes escolares;

g) Propor e colaborar na elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;

h) Coordenar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento das refeições, bem como das atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família;

i) Gerir e avaliar os recursos humanos, de forma a operacionalizar eficazmente as atividades da componente de apoio à família e o apoio às atividades de enriquecimento curricular;

j) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei, em articulação com o DAF e os Agrupamentos de Escolas;

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

l) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;

m) Programar iniciativas que respondam aos problemas sócio familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;

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

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

p) Desenvolver atividades ao nível da intervenção psicopedagógica, psicoterapêutica, comunitária e da orientação vocacional;

q) Desenvolver atividades no âmbito da prevenção das perturbações da comunicação humana;

r) Efetuar avaliações e reavaliações psicológicas e de terapia da fala de crianças e jovens que frequentam os estabelecimentos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo, da área do Município;

s) No âmbito das avaliações em psicologia e terapia da fala, proceder ao encaminhamento de casos para outros serviços/entidades, assim como ao encaminhamento de casos para especialidades médicas, exames complementares, e outros;

t) Prestar apoio terapêutico direto e indireto (da fala e de psicologia) a crianças, pais, encarregados de educação e docentes.

u) Garantir a orientação vocacional a alunos carenciados que se encontrem a frequentar o 9.º ano de escolaridade;

v) Promover a participação ativa dos jovens no levantamento das suas necessidades e nas atividades municipais;

w) Estimular, incentivar e apoiar o associativismo juvenil;

x) Criar pontos de Informação Jovem;

y) Potenciar o empreendedorismo juvenil;

z) Promover atividades dirigidas aos jovens, que contribuam para o seu desenvolvimento global, no quadro da sua formação e das suas competências pessoais e sociais;

aa) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Juventude;

bb) Promover a educação não formal através do desenvolvimento de ações de informação e de sensibilização;

cc) Promover atividades e programas dirigidos aos jovens, designadamente na área da ocupação de tempos livres, apostando na oferta de atividades lúdicas, desportivas e culturais, em colaboração com as instituições locais;

dd) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

ee) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei;

ff) Assegurar a organização e gestão da rede municipal de equipamentos educativos;

gg) Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e o abandono escolar;

hh) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível de apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o desenvolvimento educativo concelhio;

ii) Promover a criação, dinamização e monitorização do projeto educativo municipal.

5 — Compete à UTPH, na área da ação social e saúde:

a) Promover a articulação das atividades sociais no Município, nomeadamente as dirigidas a grupos em situação de fragilidade social;

b) Estimular e apoiar a criação e o funcionamento de instituições de apoio a grupos em situação de fragilidade social;

c) Colaborar e efetuar levantamentos e estudos de deteção de carências da população e propor medidas que contribuam para o aumento da sua qualidade de vida;

d) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, dirigidos aos grupos sociais mais desfavorecidos;

e) Promover a Rede Social, Integrar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o respetivo Núcleo Executivo, promovendo uma parceria efetiva e dinâmica, que articule a intervenção social dos diferentes agentes.

f) Promover contactos e propor formas de atuação conjunta com instituições locais e regionais, com vista à resolução de problemas sociais;

g) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência e vulnerabilidade social, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional, mobilizando recursos próprios ou comunitários e o encaminhamento para programas, equipamentos ou serviços competentes;

h) Promover a cooperação institucional através de parcerias facilitadoras do desenvolvimento social do concelho;

i) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) e apoiar logisticamente o seu funcionamento;

j) Representar o Município no Núcleo Local de Inserção no âmbito do Programa do Rendimento Social de Inserção.

k) Fomentar e apoiar o voluntariado;

l) Promover programas e estratégias de intervenção no âmbito da promoção da saúde, prevenção de comportamentos de risco e da adoção de estilos de vida saudáveis;

m) Apoiar as diversas associações de utentes de Saúde do concelho de Alenquer;

n) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública;

o) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

p) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

q) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

r) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 43.º

Unidade técnica potencial local

1 — A Unidade Técnica Potencial Local (UTPL) tem como missão promover, valorizar e apoiar a cultura, o património local, o desporto e o desenvolvimento local, incentivando a participação dos cidadãos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida local e coesão social.

2 — A UTPL reporta diretamente à direção do DPHL e a sua estrutura interna compreende os seguintes núcleos flexíveis:

a) Cultura e Património (CP);

b) Desporto e Recreio (ADR);

c) Desenvolvimento Local (ADL);

d) Serviço Municipal de Informação ao Consumidor (SMIC).

3 — Compete à UTPL, na área da Cultura e Património:

a) Concretizar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico e patrimonial do Município;

b) Promover a educação e formação para a cultura, em todos os setores da comunidade, segundo uma ótica de equilíbrio intergeracional;

c) Promover, organizar, coordenar e apoiar atividades culturais que contribuam para a valorização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, designadamente, através de exposições, conferências, encontros, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes;

d) Definir, implementar e incentivar medidas de promoção, divulgação e valorização da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos;

e) Promover e apoiar parcerias inter e intra organizacionais, segundo uma ótica de otimização de meios e recursos, que permitam equilibrar o acesso à cultura;

f) Promover a investigação e a elaboração de estudos sobre o Município, de natureza cultural, histórica e artística;

g) Promover o estudo, conservação e promoção do património cultural, histórico (material e imaterial), edificado e documental do Município;

h) Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura;

i) Gerir os equipamentos culturais municipais, museus, núcleos museológicos, coleções museológicas e o arquivo histórico municipal, assegurando a sua valorização e divulgação;

j) Promover e generalizar o acesso livre à leitura, à informação e ao conhecimento, nas suas múltiplas vertentes;

k) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e dos diversos polos, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

l) Apoiar a implementação da rede de bibliotecas escolares (RBE) concelhia, de acordo com o ordenamento da rede escolar e com os princípios definidos pela carta educativa, em estreita colaboração com o programa nacional de RBE;

m) Promover, organizar e apoiar atividades de promoção, mediação e animação do livro e da leitura nas bibliotecas, potenciando a suas funções educativa, informacional cultural e de lazer;

n) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

o) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

p) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

g) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

r) No âmbito da Universidade da Terceira Idade, compete:

i) Contribuir para a promoção e a manutenção da autonomia e independência das pessoas com idade superior a 50 anos;

ii) Oferecer à população alvo um espaço de vida socialmente organizado e adaptado à sua idade, onde possa viver de acordo com a sua personalidade e a sua relação social;

iii) Promover aulas e cursos onde os seus conhecimentos possam ser partilhados, valorizados e ampliados;

iv) Desenvolver atividades, culturais, sociais, educacionais, desportivas e lúdicas para a população alvo e também por ela dinamizadas;

v) Criar espaços de encontro na comunidade que se tornem incentivos e estímulos a um espírito são de convivência e de solidariedade humana e social;

vi) Divulgar e preservar a história, cultura, tradições e valores locais;

vii) Proporcionar às famílias, utentes e comunidade, uma participação em estruturas de interajuda na concretização dos seus projetos familiares;

viii) Fomentar e apoiar o voluntariado social;

ix) Desenvolver ações de formação pessoal e profissional para toda a comunidade.

4 — Compete à UTPL, na área do Desporto e Recreio:

a) Promover, organizar, coordenar e apoiar projetos de promoção da prática desportiva;

b) Promover e apoiar atividades associativas de âmbito desportivo e recreativo;

c) Apoiar o tecido associativo do concelho na promoção do associativismo desportivo e recreativo;

d) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

e) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;

f) Apoiar e supervisionar o funcionamento dos espaços desportivos de uso público, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;

g) Promover estudos de levantamento de diagnóstico das situações do movimento associativo de âmbito desportivo e recreativo do concelho;

h) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

i) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

j) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

5 — Compete à UTPL, na área do Desenvolvimento Local:

a) Definir e implementar medidas de promoção, divulgação e valorização da imagem turística do concelho;

b) Promover o estudo das potencialidades turísticas do Município, divulgando-as e incrementando-as;

c) Coordenar a atividade do posto de turismo;

d) Promover e apoiar atividades na área do turismo e da animação turística designadamente nas áreas do enoturismo e do património cultural do concelho;

e) Promover, produzir e apoiar a edição de publicações, ou outros produtos, de interesse para o desenvolvimento turístico, assegurando a sua distribuição;

f) Promover e apoiar atividades de cariz económico, de interesse sustentável para o concelho, designadamente no âmbito dos vinhos e de outros produtos regionais;

g) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo, inovação e criatividade de empresários e associações representativas do concelho;

h) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

i) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

j) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

6 — Compete à UTPL, na área do serviço municipal de informação ao consumidor:

a) Promover o acesso à informação e à defesa dos direitos dos consumidores;

b) Instruir mecanismos de mediação de litígios de consumo;

c) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

d) Colaborar e apoiar entidades e associações de defesa do consumidor;

e) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SECÇÃO IV

Divisão de urbanismo

Artigo 44.º

Divisão

1 — A Divisão de Urbanismo (DU) tem por missão assegurar o licenciamento e o controlo prévio das operações urbanísticas, com incidência na gestão urbanística do Município de Alenquer e na instalação de diversas atividades económicas com destaque para a aplicação do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), Licenciamento Zero (LZ) e Sistema de Indústria Responsável (SIR), bem como ainda planear as políticas municipais de segurança rodoviária, cumprindo com rigor, transparência e eficácia, os normativos urbanísticos.

2 — A DU reporta diretamente ao presidente da Câmara ou vereador com competência delegada e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas e ou núcleos flexíveis:

a) Gestão urbanística (GU);

b) Plano Diretor Municipal (PDM);

c) Informação Geográfica e Cartografia (IGC);

d) Trânsito e Mobilidade (TM).

3 — Na prossecução da sua missão, compete à DU, genericamente:

a) Promover a melhoria e modernização dos serviços;

b) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a métodos de trabalho e equipamento;

c) Prestar os esclarecimentos relativos à atividade da divisão, quando solicitados pelo Presidente da Câmara, por qualquer membro do Executivo, ou pelo dirigente;

d) Propor medidas adequadas ao tratamento informático nas matérias da sua competência, colaborando na desmaterialização e digitalização dos processos e demais procedimentos;

e) Assegurar a recolha, tratamento, carregamento e atualização permanente da informação de suporte ao Sistema de Informação Geográfica (SIG), nas matérias da sua competência, em colaboração com o respetivo serviço, por forma a garantir a prestação da informação atualizada aos cidadãos e empresas;

f) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica existente necessária à instrução dos processos de obras particulares, informações prévias e loteamentos;

g) Promover a análise e emissão de pareceres e submeter a despacho todos os processos de edificações, loteamentos e demais licenciamentos específicos, que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;

h) Emitir pareceres sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, à colocação de publicidade na via pública e à localização de equipamentos e superfícies comerciais com índices de geração/atração de tráfego que provoquem um impacto considerável na capacidade das redes;

i) Assegurar o licenciamento industrial, de exploração de inertes e massas minerais;

j) Licenciar e fiscalizar a pesquisa e captação de águas subterâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

k) Emitir os alvarás e autorizações decorrentes das operações urbanísticas cujos processos sejam tramitados por esta unidade flexível;

l) Emitir pareceres no âmbito dos procedimentos de operações urbanísticas no que respeita à rede viária, ordenamento de trânsito, sinalização, definição de alinhamentos e das faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação e à eficiência da rede viária municipal;

m) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo, promovendo de forma integrada o acompanhamento

das obras particulares em execução, bem como do controlo à posteriori na instalação de diversas atividades económicas, com destaque para o RJUE, LZ, SIR e outras situações de cautela;

n) Emitir pareceres sobre pedidos de construção, reparação, ampliação e reconstrução de obras particulares e de constituição de propriedade horizontal, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;

o) Informar as exposições, reclamações ou queixas que tenham por objeto quaisquer operações urbanísticas e demais irregularidades denunciadas;

p) Identificar os riscos (perigos e vulnerabilidades) e propor ações de prevenção e proteção do bem patrimonial e da segurança humana, bem como indicar as ações mais urgentes, no âmbito do RJUE;

q) Proceder ao acompanhamento de operações urbanísticas no âmbito da promoção e valorização do património arquitetónico classificado ou em vias de classificação bem como a qualidade do ambiente urbano;

r) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;

s) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos que devam ser submetidos a decisão;

t) Indicar as entidades que devam ser consultadas sobre a construção e sua localização;

u) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e do cálculo das taxas em vigor, bem como a indicação dos documentos necessários para o referido licenciamento;

v) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição e de ocupação da via pública;

w) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, ou outras em matérias da sua competência;

x) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços a título precário;

y) Assegurar a tramitação dos pedidos de informação prévia, de licenciamento e de comunicação prévia das operações urbanísticas, tal como definidas pelo regime jurídico aplicável e nos termos por este estabelecido;

z) Monitorizar os Instrumentos de Gestão Territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território do Concelho;

aa) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento;

bb) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

cc) Promoção de ações de planeamento, tendo por objeto a mobilidade e acessibilidade no território do Município;

dd) Contribuir para a definição das políticas de mobilidade, acessibilidade e conectividade;

ee) Assegurar a promoção e o planeamento das infraestruturas viárias, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

ff) Promover a divulgação, a elaboração e ou o acompanhamento dos estudos de tráfego, do plano rodoviário municipal e dos planos municipais de mobilidade;

gg) Elaborar e manter o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;

hh) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, na área do Município;

ii) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

jj) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

kk) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

ll) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DU, na área de Gestão Urbanística (GU):

a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;

b) Acompanhar e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de operações urbanísticas que devam ser submetidos à aprovação da Câmara Municipal e colaborar na elaboração da minuta da ata de deliberação;

c) Assegurar a instrução e organizar todos os pedidos de certidão, suas informações e respetiva certificação, no âmbito de validar a inexistência de licença de utilização a prédios construídos antes de 1951, antes de 1960, antes de 1973; depósitos de fichas técnicas

de habitação relativos a obras edificadas, prédios com licença de utilização, eliminação de artigos urbanos, mudança de freguesia de prédios, ampliação de logradouro de prédios urbanos, destaque de parcela com processo de obras para edificação, desanexação de parcela de terreno para aumento de áreas de outros prédios, aprovação de localização com construção;

d) Assegurar a movimentação dos processos para o respetivo gestor do procedimento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários;

e) Assegurar o sistema de fiscalização de inspeção periódica de elevadores;

f) Assegurar, instruir e acompanhar os processos no âmbito do novo regime do arrendamento urbano (Comissão de Avaliação Municipal — CAM);

g) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;

h) Disponibilizar, para consulta, quando solicitado, os processos em matérias da sua competência;

i) Emitir certidões, declarações, segundas vias de documentos, de alvarás e autorizações de utilização, nomeadamente compropriedades, destaques e desanexação, destaques de parcela sem processo de obras, prédios atravessados por estrada ou caminho;

j) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

k) Garantir, organizar e manter atualizado o arquivo dos processos;

l) Informar as exposições, reclamações ou queixas, em matérias da sua competência;

m) Manter o arquivo em dia e disponível para de uma forma célere ser consultado pelos trabalhadores da Câmara ou pelos interessados nos mesmos;

n) Proceder ao apuramento das taxas, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor, nas matérias da sua competência;

o) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;

p) Promover o eficaz funcionamento dos sistemas de informação, através do registo atualizado, nas aplicações informáticas utilizadas pela Câmara, do estado dos processos da sua competência, de forma a contribuir para a sua desmaterialização;

q) Registrar, organizar e manter atualizada toda a informação dos processos, nomeadamente, pedidos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição, escassa relevância urbanística, remodelação de terrenos, operações urbanísticas de obras particulares, de constituição de propriedade horizontal, início de trabalhos para execução de obras isentas (recuperação e conservação), remodelação de terrenos, ocupação da via pública para execução de obras particulares, vistorias por falta de condições de habitabilidade por deficiências de construção, pedidos de alteração ao uso, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar e nos instrumentos de gestão territorial em vigor;

r) Registrar, organizar e manter atualizada toda a informação dos processos, nomeadamente, operações de loteamento, vistorias para avaliação do estado de conservação de edificações antigas/ruínas e demais construções; ocupação de via pública de mobiliário e equipamento urbano, publicidade, infra estruturas de rede de gás e telecomunicações, combustíveis, plantações e uso de solos agrícolas; licenciamentos e alterações ao uso, declarações prévias de Estabelecimentos de Restauração e Bebidas e de Estabelecimentos Comerciais, Serviços e Armazenagem, tais como, restaurantes, cafés, karaokes, salões de cabeleireiro e estética, empreendimentos turísticos e alojamento Local, unidades privadas de saúde, laboratórios de análises clínicas e centros de recolha, lares de idosos e creches, armazenagem, LZ, SIR (indústrias da competência deste Município) e demais atividades económicas, tendo em conta o seu enquadramento legal e regulamentar.

5 — Compete à DU, na área do Plano Diretor Municipal (PDM):

a) Promover estudos de análise técnica dos instrumentos de gestão territorial, em colaboração com as unidades orgânicas, adequados ao desenvolvimento sustentado do território do concelho;

b) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspetos demográfico, económico, físico e sociocultural;

c) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no concelho;

d) Promover a atualização necessária à sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

e) Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal;

- f) Monitorizar a Avaliação Ambiental Estratégica do Plano Diretor Municipal;
- g) Elaborar dos estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes;
- h) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
- i) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento socioeconómico do concelho;
- j) Manter atualizadas as condicionantes de uso do solo, em especial as servidões e as restrições de utilidade pública;
- k) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento do território;
- l) Promover, colaborar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território;
- m) Promover, em articulação com outros serviços de âmbito cultural (Divisão do Potencial Local), estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação;
- n) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

6 — Compete à DU, na área Informação Geográfica e Cartografia (IGC):

- a) Manter a cartografia de base atualizada, nomeadamente no que se refere à rede viária, à sinalização, aos processos licenciados, às obras públicas, à toponímia e numeração de polícia;
- b) Elaborar projetos que permitam fazer a gestão de todos os objetos que existam no território passíveis de ser geridos, tais como: Rede Gás, Rede Saneamento, Rede Águas Pluviais, Redes de Comunicação (PT, ONI, etc.), Equipamentos (Educação, Sociais, Culturais, Saúde, Desportivos, Edificado degradado, Estabelecimentos comerciais), Gestão de espaços públicos (espaços verdes, publicidade, ocupação de espaço público), Gestão de ambiente (Contentores, Ecopontos, Pedreiras, Pecuárias e aviários, Sucatas, Higiene urbana), Gestão de loteamentos;
- c) Informação e elaboração de editais sobre toponímia e numeração de polícia;
- d) Comunicação de informação a entidades externas (Serviço de Finanças, Conservatória Predial, CTT, Código Postal, Juntas de freguesia);
- e) Elaboração de Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;
- f) Colaboração na elaboração de Regulamentos Municipais de Publicidade e Ocupação do Espaço público;
- g) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

7 — Compete à DU, na área do Trânsito e Mobilidade (TM):

- a) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- b) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- d) Promover o levantamento da sinalização existente, em colaboração com as freguesias;
- e) Promover a elaboração de propostas de regulamentos, posturas de trânsito e mobilidade;
- f) Promover a recolha de sugestões e anomalias sobre trânsito, segurança rodoviária e mobilidade;
- g) Promover a conceção de um Plano Municipal de Segurança Viária;
- h) Elaborar relatórios de informação;
- i) Divulgar as alterações ou novos regulamentos de trânsito previstos para o Município;
- j) Promover a elaboração e fiscalização do cumprimento de regulamentos das zonas de estacionamento pago;
- k) Fiscalizar no âmbito da autoridade administrativa, tudo o que incumbe ou venha a incumbir o cumprimento de regulamentos das zonas de estacionamento de duração limitada na via pública;
- l) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e mobilidade, do estacionamento e da sinalização dentro e fora das localidades, na área do Município;
- m) Fiscalizar e emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização;
- n) Promover e assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização de localidades;

- o) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público, em colaboração com o DO;
- p) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

SECÇÃO V

Departamento operativo

Artigo 45.º

Departamento

1 — O Departamento Operativo (DO), a cargo de um Diretor de Departamento, tem como missão promover a gestão eficiente e eficaz dos equipamentos e espaços públicos, num processo de melhoria contínua da prestação de serviços urbanos de qualidade aos utilizadores.

2 — O DO reporta diretamente ao presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas, subunidade orgânica ou núcleo:

- a) Divisão de Obras Municipais (DOM);
- b) Divisão do Ambiente e Conservação da Natureza (DACN);
- c) Gestão Operacional (GO).

3 — Ao diretor de departamento compete a gestão e a coordenação integrada de todos os recursos afetos a referidas unidades orgânicas flexíveis e outras que lhes possam ser delegadas ou subdelegadas.

4 — A subunidade orgânica ou núcleo de gestão operacional compete, em geral:

- a) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades do departamento;
- c) Encaminhar as requisições internas autorizadas para o serviço competente da autarquia;
- d) Promover os registos contabilísticos dos custos das obras por administração direta e empreitada, nos programas informáticos apropriados em colaboração com os outros serviços municipais;
- e) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- g) Efetuar o atendimento do departamento e o encaminhamento e gestão de eventuais reclamações;
- h) Assegurar o expediente do departamento e o encaminhamento dos documentos;
- i) Gerir o arquivo corrente do departamento;
- j) Gerir os procedimentos para o uso do subsolo municipal por entidades estranhas à Câmara Municipal;
- k) Assegurar a gestão do parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas;
- l) Assegurar a gestão do equipamento elétrico e eletromecânico do Município;
- m) Assegurar a prestação de serviços à população, no âmbito do abastecimento de águas, saneamento, salubridade, higiene pública, resíduos sólidos e recolha seletiva;
- n) Gerir e coordenar os pedidos de transporte solicitados pelos serviços municipais, juntas de freguesia, associações, coletividades e instituições do concelho;
- o) Garantir a recolha de viaturas abandonadas no espaço público;
- p) Emissão de pareceres técnicos nas áreas da competência do departamento;
- q) Assegurar e coordenar a vigilância dos edifícios municipais;
- r) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 46.º

Divisão de obras municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais (DOM) tem como missão planear e promover a gestão eficiente e eficaz das obras municipais, num processo de melhoria contínua, visando responder às necessidades e satisfação dos munícipes.

2 — A DOM reporta diretamente à direção do DO e a sua estrutura interna compreende os seguintes serviços e núcleos flexíveis:

- a) Planeamento e gestão de obras;
- b) Obras por administração direta.

3 — Compete à DOM, na área do planeamento e gestão de obras:

- a) Promover a execução de projetos de obras solicitados superiormente;
- b) Emissão de pareceres técnicos na área das suas competências;
- c) Promover, dirigir e fiscalizar a construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais e respetiva sinalização e toponímia, redes de água e de esgotos, linhas de água, bem como edifícios, equipamentos e instalações municipais por empreitada;
- d) Programar as ações e iniciativas na área do planeamento e gestão de obras por empreitada em colaboração as unidades orgânicas envolvidas;
- e) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;
- f) Emitir parecer sobre projetos de infraestruturas a instalar no domínio público municipal;
- g) Garantir a eficiente gestão da iluminação pública na área do Município;
- h) Coordenar a segurança das intervenções efetuadas na área do planeamento e gestão de obras por empreitada;
- i) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- j) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência, como elaborar os projetos de execução e cadernos de encargos técnicos de empreitadas nos termos da lei;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- l) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

4 — Compete à DOM, na área das obras por administração direta:

- a) Promover a execução de obras por administração direta nas áreas de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais e respetiva sinalização e toponímia, redes de água e de esgotos, linhas de água, bem como edifícios, equipamentos e instalações municipais;
- b) Programar as ações e iniciativas a realizar por administração direta em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- c) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;
- d) Coordenar as oficinas de serralharia, eletricidade e carpintaria;
- e) Coordenar as equipas de construção civil, calceteiros, canalizações e condutas de esgoto;
- f) Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operativos existentes;
- g) Assegurar o cumprimento das normas de segurança nos equipamentos municipais.
- h) Coordenar a segurança das intervenções efetuadas por administração direta;
- i) Colaborar, sempre que necessário, com o serviço municipal de proteção civil;
- j) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- l) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 47.º

Divisão de ambiente e da conservação da natureza

1 — A Divisão de Ambiente (DACN) tem como missão planear e promover, num processo de melhoria contínua a gestão ambiental eficiente e eficaz, no espaço territorial do Município.

2 — A DACN reporta diretamente à direção do DO e a sua estrutura interna compreende os seguintes serviços e núcleos flexíveis:

- a) Ambiente;
- b) Espaços Verdes;
- c) Gabinete Técnico Florestal

3 — Compete à DACN, na área do ambiente:

- a) Promover uma política ambiental responsável através da promoção, acompanhamento e desenvolvimento de campanhas de informação da população sobre problemas de higiene e limpeza públicas, proteção ambiental, conservação de espaços verdes, entre outros;

- b) Promover a execução de projetos de sustentação ambiental;
- c) Promover, dirigir e fiscalizar a limpeza urbana, recolha e tratamento de resíduos sólidos dando especial importância à recolha seletiva, qualidade ambiental, desobstrução de condutas, limpeza dos edifícios e outros recintos públicos;
- d) Programar as ações e iniciativas na área do ambiente em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- e) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;
- f) Emitir parecer sobre atividades com impacto no ambiente;
- g) Garantir o funcionamento do Centro de Recolha Oficial (canil e gatil) e coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- h) Promover ações para a eliminação de focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
- i) Colaborar com os serviços de fiscalização, de coordenação económica e de higiene/saúde pública, no âmbito das respetivas atribuições;
- j) Conceber e promover campanhas de informação e esclarecimento da população sobre medidas de educação e sensibilização ambiental;
- k) Desenvolver contactos e colaborar com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa do ambiente;
- l) Acompanhar a ação de outros serviços municipais com incidência na área do ambiente, com vista à minimização ou anulação de impactos negativos no meio ambiente;
- m) Participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no concelho;
- n) Participar nos processos de avaliação de impacto ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
- o) Apoiar tecnicamente, em matéria de qualidade do ambiente, outros serviços da autarquia e a população em geral;
- p) Colaborar na realização de eventos e outras realizações, com os meios humanos e operativos existentes;
- q) Assegurar o cumprimento das normas de segurança nas intervenções efetuadas na área do ambiente;
- r) Gerir os cemitérios municipais;
- s) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas;
- t) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- u) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- v) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei;
- w) Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias externas.

4 — Compete à DACN, na área dos espaços verdes:

- a) Promover a execução de projetos paisagísticos;
- b) Promover a execução dos trabalhos de construção e manutenção de espaços verdes e jardins públicos;
- c) Promover a inventariação do coberto vegetal dos espaços públicos;
- d) Proceder aos trabalhos de controlo fitossanitário do coberto vegetal dos espaços públicos;
- e) Execução de podas e outros trabalhos nas árvores existentes nos espaços públicos;
- f) Programar as ações e iniciativas na área dos espaços verdes em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- g) Promover a elaboração de relatórios e mapas de custos de cada atividade desenvolvida;
- h) Emitir parecer sobre construção e implantação de espaços públicos;
- i) Assegurar o cumprimento das normas de segurança nas intervenções efetuadas na área dos espaços verdes;
- j) Colaborar, sempre que necessário, com o serviço municipal de proteção civil;
- k) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
- m) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

5 — Compete à DACN, na área técnico florestal e no domínio da prevenção e defesa da floresta:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;
- e) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis nos termos da lei;
- j) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos da lei;
- k) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos da lei;
- l) Elaboração de candidaturas no âmbito da defesa da floresta contra incêndios (DFCI);
- m) Acompanhamento das obras municipais no âmbito da DFCI;
- n) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação
- o) Acompanhamento técnico e administrativo dos assuntos relativos à Paisagem Protegida da Serra de Montejuento;
- p) Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);
- q) Efetuar o levantamento cartográfico das áreas ardidadas;
- r) Estabelecer o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.;
- s) Promover, nos termos da lei, o cumprimento das medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- t) Apoio técnico na elaboração de candidaturas ao PDR 2014-2020 no âmbito agro-florestal;
- u) Desenvolvimento de ações de conservação da natureza na área protegida de Montejuento e em outros locais do concelho onde existam valores naturais a proteger;
- v) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

PARTE III

Disposições finais

Artigo 48.º

Implementação da estrutura

A implementação da estrutura orgânica será efetuada de acordo com as necessidades resultantes do planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 49.º

Mecanismos de adequação da estrutura

Nos termos do disposto no n.º 7, do artigo 25.º e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são mantidas até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da referida lei.

Artigo 50.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas nos termos da lei, por despacho do Presidente da Câmara, deliberação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal consoante a sua esfera de competência.

Artigo 51.º

Estrutura nuclear e organograma

O organograma da macroestrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal, encontra-se anexo ao presente Regulamento e faz parte integrante do mesmo.

Artigo 52.º

Entrada em vigor e norma revogatória

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, ficando expressamente revogada a anterior Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais.

ANEXO I

Organograma

