

do trabalho; Decreto-Lei n.º 273/03, de 29 Outubro — Transpõe para direito interno a Directiva n.º 92/57/CEE, de 24 de Junho, relativa às prescrições mínimas de Segurança e Saúde a aplicar nos estaleiros temporários ou móveis, substituindo o Decreto-Lei n.º 155/95 de 1 Julho; Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de Fevereiro — Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2001/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Junho, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamentos de trabalho, e revoga o Decreto-Lei n.º 82/99, de 16 de Março; Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de Novembro — Estabelece o regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios (SCIE); Portaria n.º 1532/2008 de 29 de Dezembro — Aprova o Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE); Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro — Aprova a revisão do Código do Trabalho; Lei n.º 102//2009, de 10 de Setembro — Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho

Referência T — Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro; Carta Deontológica do Serviço Público — Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/93, de 17 de Março; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

22 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Eng.º António Gonçalves Bragança Fernandes*.

304840174

## MUNICÍPIO DE MONFORTE

### Deliberação n.º 1332/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e artigo 19.º do Dec. Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Monforte, em reunião ordinária de 15 de Junho de 2011, aprovou a estrutura flexível do Município de Monforte, composta pelas unidades orgânicas flexíveis, tal como a seguir se publica.

17 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho*.

### Organização dos Serviços do Município de Monforte

#### Artigo 1.º

#### Estrutura organizacional

1 — Para prossecução das atribuições legais do município e desenvolvimento das suas actividades, a estrutura organizacional compreende:

- a) Serviços de assessoria e coordenação;
- b) Unidades orgânicas flexíveis;
- c) Subunidades orgânicas;

#### Artigo 2.º

#### Dos serviços de assessoria e coordenação

1 — Os serviços de assessoria e coordenação compreendem o Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Comunicação e Imagem, o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, o Serviço Municipal de Protecção Civil, o Centro de Reprodução do Rafeiro Alentejano, o Gabinete de Organização e Auditoria e o Gabinete Veterinário.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é uma das estruturas de apoio directo ao presidente da câmara e vereadores sendo constituído nos termos do disposto nos artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o apoio logístico e de secretariado, necessário ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da actividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o presidente da câmara ou outros vereadores devam participar;

d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no município, particularmente no tecido empresarial local, com as juntas de freguesia, assim com outros municípios e associações de municípios;

e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município, tendo em vista o correcto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;

f) Organizar, através dos serviços de protocolos, as cerimónias oficiais do município;

g) Coordenar os apoios às juntas de freguesias e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos.

2.1 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo presidente da câmara.

3 — O Gabinete de Comunicação e Imagem possui as seguintes competências:

a) Promover junto da população a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço da comunidade;

b) Proceder à recolha de informação sobre a actividade dos diferentes serviços municipais, para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal, bem como à difusão interna;

c) Promover a comunicação entre o Município e os Municípios, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

d) Promover a divulgação, nos órgãos de comunicação social, de todas as matérias noticiosas dotadas de eficácia externa;

e) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local, regional e nacional, que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

f) Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para o concelho;

g) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio;

h) Promover e gerir o arquivo dos registos, sobre qualquer suporte, de iniciativas municipais ou de aspectos relevantes;

i) Coordenar e desenvolver acções de divulgação ou visitas temáticas;

j) Coordenar e manter actualizados os conteúdos da página da Internet do Município;

k) Assegurar a gestão da intranet municipal;

l) Participar no desenvolvimento de acções de melhoria da imagem do Município;

m) Organizar a expedição da informação municipal para os municípios e para as entidades que a Câmara definir;

n) Assegurar a concepção gráfica e a preparação da maquete dos materiais a imprimir pelo Município, com base nos dados fornecidos pelos serviços, devidamente autorizados;

o) Assegurar a preparação de material para impressão da informação municipal, cartazes, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos solicitados pelos serviços, desde que devidamente autorizados;

p) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

4 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento possui as seguintes competências:

a) Apoiar técnica e logisticamente a iniciativa privada existente, mantendo actualizada a base de dados e apoiar a fixação de entidades empresariais no concelho;

b) Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento ou divulgação das actividades industriais e comerciais;

c) Apoiar a promoção interna de produtos regionais de qualidade;

d) Colaborar com outros organismos na gestão sustentável do território;

e) Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspectos administrativos e legais, participando na gestão do ninho de empresas;

f) Gerir e acompanhar as zonas industriais de promoção municipal;

g) Prestar informação, preparação e organização de processos de co-financiamentos externos, a iniciativas públicas ou privadas com sede no concelho;

h) Elaboração e gestão de candidaturas a financiamentos comunitários e outros financiamentos de apoio à actividade municipal;

5 — O Serviço Municipal de Protecção Civil é responsável pela prossecução das actividades de protecção civil no âmbito municipal e

assegura o funcionamento de todos os organismos municipais de protecção civil, centraliza, trata e divulga toda a informação recebida relativa à protecção civil municipal e desenvolve as atribuições e competências previstas na lei, tendo como objectivos fundamentais:

- a) Prevenir na área do município os riscos colectivos de acidentes graves, catástrofes graves, catástrofes, ou calamidades deles resultantes;
- b) Atenuar na área do município os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir, na área do município, as pessoas e outros seres vivos em perigo, assim como, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave, catástrofe, ou calamidade.

5.1 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõem os Serviços Municipais de Protecção Civil (SMPC) das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e actualização do Plano Municipal de Emergência, obrigatório de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, segundo o qual “os planos municipais de emergência em vigor devem ser actualizados em conformidade com a nova legislação de protecção civil, bem como a presente lei, no prazo de 180 dias contados a partir da aprovação das orientações técnicas pela Comissão Nacional de Protecção Civil”. — e os Planos Especiais (Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal);
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos SMPC;
- c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho de Monforte, com interesse para os SMPC.

5.2 — No que diz respeito à informação pública, os Serviços Municipais de Protecção Civil (SMPC) devem ter as seguintes competências:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, selecção, e difusão da documentação com importância para a protecção civil municipal;
- b) Divulgar junto da população a missão e estrutura dos SMPC;
- c) Recolher a informação emanada da Comissão Municipal de Protecção Civil e dos gabinetes que integram os SMPC, com destino à sua divulgação pública relativamente às medidas preventivas ou situações de catástrofe ou calamidade;
- d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos municípios com vista à adopção de medidas de autoprotecção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves, catástrofes, ou calamidades as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a todos os procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas.

5.3 — Nos domínios mais específicos da prevenção e segurança compete aos Serviços Municipais de Protecção Civil (SMPC):

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de exercícios de treino e simulacro;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- e) Realizar acções e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis.

6 — Os Serviços Municipais de Protecção civil são constituídos por:

- a) Gabinete de Prevenção e Planeamento;
- b) Gabinete Técnico Florestal;
- c) Apoio Administrativo.

6.1 — Compete ao Gabinete de Prevenção e Planeamento:

- a) Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PME);
- b) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de Protecção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas dos SMPC de Monforte, se necessário, em situação de crise;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos, e sociais que possam afectar o Município de Monforte, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

- e) Manter informação actualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no concelho de Monforte, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso particular;

- f) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência;

- g) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacro que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de protecção civil;

- h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, de acordo com as situações;

6.2 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaboração e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI);

- b) Elaboração e actualização do Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);

- c) Participação nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;

- d) Centralização da informação relativa a incêndios florestais;

- e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho;

- f) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;

- g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

- h) Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI;

- i) Construção e gestão do sistema de informação geográfico da DFCI;

- j) Gestão da base de dados DFCI;

- k) Envio de propostas e pareceres relacionados com a DFCI;

- l) Constituição e actualização de dossier com legislação específica;

- m) Elaboração de relatórios de actividades relativo aos programas de acção previstas no PMDFCI;

- n) Elaboração de informações e levantamento das ocorrências de incêndios ocorridos no concelho de Monforte;

- o) Elaboração de informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;

- p) Participação em acções de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Direcção-Geral dos Recursos Florestais;

- q) Elaboração de acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.

6.2.1 — O Gabinete Técnico Florestal promove ainda:

- a) Relação directa com agricultores e outros munícipes;

- b) Interlocutor com a Autoridade Florestal Nacional;

- c) Apoio técnico de processos de abate de arvoredo;

- d) Apoio técnico de processos para podas de arvoredo;

- e) Procedimentos de agilização com a AFN de interesses para os agricultores, produtores florestais e utilizadores da floresta do concelho de Monforte;

- f) Informação técnica sobre processos de pesca e de caça;

- g) Elaboração e divulgação de códigos de conduta de utilização da floresta e de recolha de produtos silvestres (Espargos, Cogumelos, Túbaras);

- h) Acções de sensibilização da comunidade escolar sobre a importância da Floresta.

6.3 — Compete ao Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura dos SMPC;

- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, e organização do arquivo dos documentos enviados aos SMPC;

- c) Assegurar uma adequada circulação dos documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando em tempo útil, a divulgação das normas e orientações definidas;

- d) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz dos SMPC procedendo à sua distribuição, garantido a sua correcta utilização, manutenção, e controlo;

- e) Organizar e manter actualizado o inventário de bens imóveis, de acordo com as regras definidas;

- f) Assegurar em permanência o funcionamento de um Centro de Transmissões que assegure as ligações rádio, telefónicas, e outras com os vários intervenientes da protecção civil;

- g) Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

7 — Ao Centro de Reprodução do Rafeiro Alentejano compete:

- a) Assegurar todas as actividades relativas à recuperação, preservação e reprodução do rafeiro do Alentejo;

b) Desenvolver acções de divulgação desta raça através da realização de iniciativas diversas e de natureza lúdica;

8 — O Gabinete de Organização e Auditoria desenvolve funções no âmbito da organização e auditoria internas competindo-lhe especificamente:

a) Fornecer análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações relativas às actividades e serviços examinados;

b) Apoiar a gestão através do controlo sistemático do funcionamento dos diversos sectores e das actividades por eles desenvolvidas;

c) Promover a melhoria do desempenho dos serviços e a redução de custos nas diversas actividades, sem redução dos objectivos fixados, apontando soluções no sentido de conduzir à eliminação de todas as formas de desperdício;

d) Realizar acções de avaliação da coordenação entre os diversos sectores, designadamente no que se refere à fiabilidade dos sistemas de controlo interno e aos fluxos financeiros e seus circuitos, no sentido de aumentar a eficácia destes serviços;

e) Avaliar a gestão orçamental e cumprimento dos objectivos fixados para cada um dos serviços nos instrumentos previsionais;

f) Efectuar quaisquer outras acções de auditoria ou de controlo que lhe sejam solicitados.

9 — Ao Gabinete de Veterinária, coordenado por um Médico Veterinário compete:

a) Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP), na área do respectivo município, em todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA.

b) Exercer o poder de autoridade sanitária veterinária concelhia, legalmente previsto;

9.1 — Compete ainda, no exercício da colaboração referida no número anterior:

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

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

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

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

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;

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

9.2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### Artigo 3.º

##### Das unidades orgânicas flexíveis

1 — Para prossecução das atribuições legais do município de Monforte e desenvolvimento das suas actividades são criadas cinco unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigente intermédio de 3.º Grau:

a) Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral

b) Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Jurídica e de Conhecimento;

c) Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento;

d) Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos;

e) Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto;

#### Artigo 4.º

##### Competências da unidade orgânica flexível de administração geral

1 — A Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral tem como missão, na área administrativa prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e a todos os serviços de suporte, assegurando o regular funcionamento dos serviços municipais com critérios de racionalidade e eficácia, bem como a prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificadamente a outras unidades.

2 — A Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete ao titular do cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral:

a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara, ou do vereador com responsabilidade política na Direcção da Unidade Orgânica Flexível;

b) Dirigir e organizar as actividades da Unidade Orgânica Flexível, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;

c) Promover a aplicação anual do SIADAP;

d) Elaborar propostas de instruções circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Unidade Orgânica Flexível;

e) Gerir os recursos afectos à Unidade Orgânica Flexível;

f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou o vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

h) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou actos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das actas das reuniões dos órgãos autárquicos;

i) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras directivas de carácter genérico;

j) Assegurar os procedimentos relativos a actos ou acções de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;

k) Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o município participe;

l) Assegurar a elaboração de protocolos ou acordos de parceria a celebrar entre o município e outras entidades, efectuando o reencaminhamento para os serviços intervenientes;

m) Coordenar e dar apoio aos actos solenes de instalação dos órgãos do município;

n) Coordenar e dar apoio técnico administrativo aos órgãos municipais;

o) Subscrever as actas das reuniões da câmara municipal;

p) Enviar à presidência e vereação os pedidos de informação e ou documentação específica;

q) Secretariar e dar apoio administrativo e logístico às sessões da assembleia municipal;

r) Dar seguimento às deliberações da assembleia municipal que respeita à Unidade Orgânica Flexível e encaminhar as respostas para os serviços respectivos;

s) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respectivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo presidente da câmara;

t) Exercer as funções de delegado da inspecção-geral das actividades culturais;

u) Coordenar o serviço de reprografia de apoio aos serviços municipais;

v) Coordenar o serviço telefónico;

w) Coordenar os trabalhos de limpeza e manutenção do edifício dos paços do concelho;

x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, despacho do presidente da câmara ou vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível de administração

geral, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respectivo lugar, a actividade da unidade orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efectuada por despacho do Presidente da Câmara.

4 — A Unidade Orgânica Flexível de Administração Geral desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço, nomeadamente:

- a) Administrativo, taxas, licenças, arquivo, expediente geral e atendimento ao cidadão;
- b) Informática;
- c) Apoio aos órgãos autárquicos;
- d) Serviços gerais e reprografia;
- e) Serviço de controlo metrológico;

5 — Aos serviços de âmbito administrativo, taxas, licenças, arquivo, expediente geral e atendimento ao cidadão compete:

- a) Recepcionar, classificar, registar e distribuir toda a correspondência e outros documentos;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos nos serviços municipais e que não devam ser conservados em sectores específicos;
- d) Proceder à liquidação de taxas, licenças e outras receitas, nos termos dos regulamentos em vigor;
- e) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais;
- f) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;
- g) Promover a execução das acções necessárias para o desenrolar dos actos eleitorais, referendários e de recenseamento geral da população;
- h) Promover a execução de tarefas relativas ao recenseamento militar;
- i) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- j) Assegurar o controlo das cobranças de todas as receitas provenientes de transportes escolares;
- k) Manter actualizados os registos relativos à actividade cemiterial e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- l) Superintender no arquivo geral administrativo do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;
- m) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- n) Emitir cartões de vendedores ambulantes e organizar os respectivos processos;
- o) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à actividade cinegética e venatória;
- p) Emitir os cartões de desportista e organizar os respectivos processos;
- q) Emitir os certificados de registo de cidadãos comunitários e organizar os respectivos processos;
- r) Proceder ao licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados e organizar os respectivos processos;
- s) Proceder ao licenciamento dos recintos de espectáculos e divertimentos públicos e organizar os respectivos processos;
- t) Proceder ao licenciamento de actividades diversas anteriormente cometidas aos Governos Cívicos e organizar os respectivos processos;
- u) Proceder ao licenciamento dos veículos automóveis ligeiros de passageiros afectos ao transporte público de aluguer — TAXI — e organizar os respectivos processos;
- v) Assegurar o atendimento geral agilizando e aperfeiçoando o relacionamento dos cidadãos com a Câmara Municipal;
- w) Propor soluções para simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
- x) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- y) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- z) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — Aos serviços no âmbito da Informática compete:

- a) Promover acções de formação na área da informática;
- b) Planear e coordenar os projectos de informatização dos serviços;
- c) Gerir e efectuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos;
- d) Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;

e) Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de carácter específico com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;

- f) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da Câmara Municipal;
- g) Propor medidas de substituição ou actualização dos equipamentos e de expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;
- h) Desenvolver processos e sistemas automatizados e interactivos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;
- i) Assegurar o arranque dos servidores e efectuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;
- j) Promover a intranet, o correio electrónico interno e a circulação dos documentos em suporte digital;
- k) Promover o uso da tecnologia internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;
- l) Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- m) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Aos serviços no âmbito de apoio aos órgãos autárquicos compete:

- a) Organizar e distribuir aos membros da câmara municipal a documentação de trabalho e de outra natureza;
- b) Dar apoio administrativo, logístico e redigir as actas das reuniões da câmara municipal;
- c) Arquivar os documentos originais, como sejam propostas, deliberações, moções e outras de natureza semelhante, independentemente de, sobre eles, a câmara municipal ter tomado uma decisão;
- d) Organizar para encadernação os livros de actas dos órgãos municipais, com os respectivos livros de documentos anexos;
- e) Preparar e distribuir, dentro dos prazos regulamentares e de acordo com as instruções emanadas ao presidente da assembleia, as ordens de trabalho e respectiva documentação para as sessões da assembleia municipal;
- f) Receber e dar andamento adequado à correspondência de e para a mesa e membros da assembleia municipal;
- g) Organizar e manter actualizada o ficheiro de membros da assembleia municipal;
- h) Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes aos vereadores e membros da assembleia municipal;
- i) Promover a adequada publicitação e divulgação de todas as deliberações dos órgãos municipais, com eficácia externa;
- j) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8 — Aos serviços gerais e reprografia compete:

- a) Assegurar o serviço de telefone, recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas, realização de chamadas telefónicas para o exterior;
- b) Executar os trabalhos de limpeza e manutenção do edifício dos Paços do Concelho;
- c) Garantir o serviço de portaria;
- d) Execução dos trabalhos de reprografia de apoio aos serviços municipais;
- e) Expedir a correspondência e outros documentos;
- f) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

9 — Ao Serviço de Controlo Metrológico compete:

- a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
- b) Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir o talões de cobrança e passar as respectivas guias de receita e anulação de receita;
- c) Remeter à subunidade competente os autos de contra-ordenação levantados por infracção às normas relativas ao controlo metrológico;
- d) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

#### Artigo 5.º

#### Competências da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Jurídica e de Contencioso

1 — A Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Jurídica e de Contencioso tem como missão assegurar a realização de tarefas administra-

tivas e de apoio genérico, prestar informações técnico jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidas pela câmara municipal ou pelo seu presidente. Na área dos recursos humanos, tem como missão planear, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras da autarquia, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos.

2 — A Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Jurídica e de Contencioso reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete ao titular do cargo de Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Jurídica e de Contencioso;

a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara, ou de vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

b) Dirigir e organizar as actividades da Unidade Orgânica Flexível, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;

c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício de actividade da Unidade Orgânica Flexível;

d) Gerir os recursos afectos à Unidade Orgânica Flexível;

e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

f) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

g) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo que não estejam especificamente afectos a qualquer outro serviço;

h) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correcta compreensão e aplicação;

i) Exercer as funções de oficial público, preparando e elaborando os actos e contratos em que a câmara municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;

j) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da câmara municipal;

k) Elaborar as minutas de contratos e outros actos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o município seja parte ou tenha interesse;

l) Remeter ao tribunal de contas os contratos que careçam de visto;

m) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;

n) Articular com advogados a representação nas acções propostas pela câmara municipal ou contra ela;

o) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;

p) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de serviços administrativos;

q) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentado ou despacho do presidente da câmara, ou do vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Flexível administrativa jurídica e de contencioso, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respectivo lugar, a actividade da unidade orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efectuada por despacho do presidente da câmara.

4 — A Unidade Orgânica Flexível Administrativa, Jurídica e de Contencioso desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço, nomeadamente:

a) Gestão de recursos humanos;

b) Contencioso, execuções e contra-ordenações;

5 — Aos serviços no âmbito da gestão de recursos humanos compete:

a) Efectuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;

b) Promover o recrutamento e selecção de trabalhadores e organizar os processos de admissão;

c) Lavrar contratos de admissão de pessoal;

d) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

e) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo;

f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

g) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais;

h) Elaborar a proposta de mapa de pessoal e respectivas alterações e o balanço social do município;

i) Promover a verificação de faltas ou licenças;

j) Manter actualizado o registo da assiduidade e das férias, faltas e licenças;

k) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;

l) Promover a conferência das folhas e relógio de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;

m) Estudar e manter actualizada a legislação aplicada ao pessoal;

n) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;

o) Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;

p) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades parceiras, designadamente com o centro ou o instituto do emprego;

q) Assegurar procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

r) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — Aos serviços no âmbito do Contencioso, Execuções e Contra-Ordenações compete:

a) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitante aos processos de execuções fiscais, contencioso e contra-ordenações, designadamente promovendo a respectiva instrução e elaborando os relatórios para decisão;

b) Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter actualizado o respectivo registo e arquivo;

c) Apoiar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços ou entidades responsáveis pela instrução dos autos/participações;

d) Apoiar a organização dos processos de embargo, demolição e posse administrativa;

e) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

#### Artigo 6.º

#### Competências da Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento

1 — A Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento tem como missão promover a saúde financeira do município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observância dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros. Na área de planeamento desenvolve, concebe e difunde diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistema de monitorização, constituindo um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica.

2 — A Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito por este designado.

3 — Compete ao titular do cargo de Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento:

a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do presidente da câmara, ou de vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

b) Dirigir e organizar as actividades da Unidade Orgânica Flexível, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;

c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício de actividade da Unidade Orgânica Flexível;

d) Gerir os recursos afectos à Unidade Orgânica Flexível;

e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

f) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou Vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

g) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;

h) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;

i) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;

j) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da câmara municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das actividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do município;

k) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;

l) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;

m) Acompanhar, dirigir e executar com rigor, assegurando a correcta aplicação da legislação e normativos internos, os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do município traduzem de uma forma fiel a situação económica — financeira do município, e assegurar a realização de estudos técnicos provisionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;

n) Zelar pela arrecadação das receitas e efectuar o planeamento de pagamentos submetendo a decisão superior;

o) Movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades;

p) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;

q) Garantir o cumprimento das normas de controlo interno na esfera da gestão financeira;

r) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, despacho do presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente intermédio de 3.º Grau da Unidade Orgânica Flexível de finanças, património e planeamento, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respectivo lugar, a actividade da unidade orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efectuada por despacho do presidente da câmara.

4 — A Unidade Orgânica Flexível de Finanças, Património e Planeamento desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço nomeadamente:

- a) Contabilidade e finanças;
- b) Tesouraria;
- c) Aprovisionamento;
- d) Património;

5 — Aos serviços no âmbito de contabilidade e finanças compete:

a) Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e grandes opções do plano e respectivas revisões e alterações;

b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas;

c) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;

d) Promover a arrecadação de receitas, através de recepção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;

e) Efectuar a escrituração contabilística;

f) Manter actualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de actualização de empréstimos;

g) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

h) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

i) Elaborar balancetes mensais;

j) Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respectivas;

k) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

l) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL;

m) Gerir os fundos de maneo;

n) Organizar e manter actualizado o arquivo de toda a documentação;

o) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — Aos serviços no âmbito da Tesouraria compete:

a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;

b) Liquidar juros de mora;

c) Manter devidamente actualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

f) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

h) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respectivas contas correntes;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Aos serviços no âmbito de aprovisionamento compete:

a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;

b) Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços;

c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;

d) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;

e) Seleccionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a recepção dos mesmos;

f) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos.

g) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser correctamente preenchidas com a indicação dos códigos de artigo;

h) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;

i) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;

j) Controlar o prazo de entrega das encomendas;

k) Superintender o serviço de economato;

l) Organizar e manter actualizado o inventário da existência no economato;

m) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;

n) Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;

o) Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

p) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8 — Aos serviços no âmbito do património compete:

a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;

b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;

c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;

d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efectivo;

e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

- f) Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei estão sujeitos a registo;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- i) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens municipais;
- j) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;
- k) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- l) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre todos os contratos de seguros;
- m) Assegurar o regular funcionamento do notariado privativo da câmara municipal, em particular, a preparação da documentação necessária à celebração dos diferentes actos de escritura;
- n) Acompanhar e actualizar, pelas formas que se revelarem mais adequadas, o cumprimento dos contratos em que o município intervenha, com excepção dos de empreitada e habitação social;
- o) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

#### Artigo 7.º

##### Competências da Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

1 — A Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos tem como missão o apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à actividade de planeamento urbanístico, execução de obras por administração directa e empreitadas, licenciamento de obras particulares, de afixação da publicidade, a defesa e valorização do ambiente e da qualidade de vida dos cidadãos, bem como a gestão dos serviços de mercados e feiras, cemitérios, águas, saneamento, resíduos sólidos urbanos e do armazém.

2 — A Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por ele designado.

3 — Compete ao titular do cargo de dirigente intermédio de 3.º grau Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos:

- a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara, ou de vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;
- b) Dirigir e organizar as actividades da Unidade Orgânica Flexível, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;
- c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Unidade Orgânica Flexível;
- d) Gerir os recursos afectos à Unidade Orgânica Flexível
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;
- g) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial;
- h) Elaborar e pronunciar-se sobre projectos de desenvolvimento municipal;
- i) Programar as actividades de elaboração de estudos e de planos globais ou sectoriais, propondo a respectiva forma, tendo em conta as finalidades e objectivos a atingir e os recursos existentes disponíveis;
- j) Coordenar a gestão urbanística e territorial;
- k) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades;
- l) Efectuar estudos sobre a qualidade ambiental e propor as soluções julgadas mais aconselháveis;
- m) Colaborar, sempre que solicitado ou superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução dos problemas das populações nas matérias objecto das atribuições da Unidade Orgânica Flexível;
- n) Coordenar, pelas formas que se revelarem mais adequadas, o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras executadas por empreitada;
- o) Coordenar e acompanhar os estudos e projectos que forem executados no exterior;

- p) Propor a aquisição ou a expropriação dos imóveis necessários ao desenvolvimento dos projectos e acções municipais;
- q) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial e preservação do meio ambiente concelhio;
- r) Zelar pela defesa e preservação das componentes ambientais naturais e assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços ambientais do concelho;
- s) Pronunciar-se sobre a actividade publicitária, ou sobre quaisquer outras actividades susceptíveis de produzirem alterações no ambiente, ou que visem a utilização de espaços públicos ou sob jurisdição municipal;
- t) Programar as actividades de execução de obras, tendo em vista as necessidades a suprir e a correcta utilização dos meios disponíveis;
- u) Propor a forma de execução das obras, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais;
- v) Assegurar a gestão e execução das obras por administração directa;
- w) Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, conservação e reparação da rede viária municipal;
- x) Assegurar a gestão das oficinas e do parque de máquinas e viaturas;
- y) Assegurar a gestão dos mercados e feiras propondo medidas para a sua instalação e valorização;
- z) Assegurar a gestão dos cemitérios, adaptando o seu funcionamento às necessidades da população;
- aa) Promover e planear todos os serviços de conservação, reparação e beneficiação, no fornecimento de águas, na recolha de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos em articulação com empresas a prestarem serviços na área do Município;
- bb) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível de urbanismo, obras e serviços urbanos, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respectivo lugar, a actividade da unidade orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efectuada por despacho do presidente da câmara

4 — A Unidade Orgânica Flexível de urbanismo, obras e serviços urbanos desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço nomeadamente:

- a) Administrativo e de licenciamento de obras particulares;
- b) Fiscalização;
- c) Gabinete técnico;
- d) Gestão urbanística e de planeamento;
- e) Parque de máquinas e oficinas;
- f) Electricidade e iluminação pública;
- g) Rede viária;
- h) Arruamentos e zonas verdes;
- i) Obras não especificadas;
- j) Mercados e feiras;
- k) Cemitérios;
- l) Gestão de águas, saneamento básico, resíduos sólidos urbanos e ambiente;
- m) Armazém;

5 — Aos serviços de âmbito administrativo e de licenciamento de obras particulares compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da Unidade Orgânica Flexível;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas, de publicidade, ou de outras actividades, ocupações ou utilizações com incidência no território concelhio;
- c) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso;
- d) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;
- e) Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respectivas contas finais e inquéritos administrativos;
- f) Organizar o arquivo geral da Unidade Orgânica Flexível;
- g) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;
- h) Proceder a consultas com vista à obtenção dos pareceres técnicos das entidades que deverão pronunciar-se sobre as petições de carácter particular;
- i) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da Unidade Orgânica Flexível;

j) Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da Unidade Orgânica Flexível nomeadamente pedidos de localização, confirmação de números de policia e confirmação de nomes ou correspondência de ruas;

k) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respectiva comissão;

l) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — Aos serviços no âmbito da fiscalização compete:

a) No âmbito das atribuições municipais assegurar a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos, actuando em conformidade com o legalmente previsto;

b) Fiscalizar as actividades urbanísticas desenvolvidas na área da circunscrição municipal;

c) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas;

d) Acompanhar a execução das infra-estruturas por parte dos concessionários de serviços públicos;

e) Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados, feiras e outros locais de venda ou de concentração de produtos comerciáveis, bem como da venda ambulante;

f) Supervisionar a iluminação pública;

g) Proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das actividades ruidosas;

h) Elaborar relatórios sobre actividades perturbadoras do ambiente ou do bem-estar das populações e submetê-los a decisão superior;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Aos serviços no âmbito do Gabinete Técnico compete:

a) Elaborar estudos, projectos, medições e orçamentos;

b) Assegurar a gestão do Sistema de informação geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através de disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos;

c) Assegurar a manutenção e actualização da cartografia do concelho;

d) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projectos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;

e) Atribuir números de policia e apoiar a comissão de toponímia;

f) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;

g) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infra-estruturas municipais;

h) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;

i) Elaborar estudos sobre os fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respectiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos para passageiros;

j) Avaliar os impactos ambientais e outras formas de pressão geradas pelo trânsito ou por outras utilizações dos espaços públicos e propor medidas para a sua eliminação ou correcção;

k) Organizar o arquivo de projectos, desenhos e matrizes;

l) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8 — Aos serviços no âmbito da gestão urbanística e de planeamento compete:

a) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;

b) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas;

c) Propor a elaboração dos estudos ou planos necessários à execução da politica urbanística;

d) Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

e) Apreciar e emitir parecer sobre outras ocupações, instalações, actividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização, com incidência na utilização do território municipal;

f) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas;

g) Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;

h) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento;

i) Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade;

j) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;

k) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

9 — Aos serviços no âmbito do parque de máquinas e oficinas compete:

a) Planear, programar e controlar as actividades de forma a garantir a maior eficácia dos serviços;

b) Afectar as viaturas aos diferentes serviços, de acordo com indicações superiores;

c) Superintender no abastecimento de combustível a todos as viaturas municipais;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas municipais;

f) Efectuar todas as reparações e assistências nas máquinas, viaturas e outros equipamentos que lhe forem solicitadas;

g) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando do seu eventual extravio ou inutilização;

h) Promover a recomposição dos *stocks* de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

10 — Aos serviços no âmbito da electricidade e iluminação pública compete:

a) Executar as obras quer na oficina, quer em locais de aplicação da especialidade de electricidade, no âmbito das funções atribuídas à Unidade Orgânica Flexível de urbanismo, obras e serviços urbanos;

b) Assegurar a manutenção da iluminação pública;

c) Garantir a execução dos pedidos de baixadas à EDP, bem como os postos de fornecimento de energia a edificios municipais;

d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja colocado à sua disposição;

e) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

11 — Aos serviços no âmbito da rede viária compete:

a) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do município que constem dos planos de actividade;

b) Promover a pavimentação, conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais;

c) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de brigada de conservação das estradas e caminhos municipais;

d) Limpar e manter desobstruídas, valas, valetas, aquedutos e outras servidões das vias rodoviárias municipais;

e) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e efectuar relatórios, com vista à sua conservação ou reparação;

f) Proceder à colocação da sinalização do trânsito, sua substituição e conservação;

g) Avaliar as condições de segurança das vias municipais e respectivas infra-estruturas, propondo as correcções necessárias para o efeito;

h) Proceder à colocação e conservação de paragens e abrigos para os passageiros e velar pela sua conservação;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

12 — Aos serviços no âmbito de arruamentos e zonas verdes compete:

a) Proceder à construção ou reparação dos pavimentos dos arruamentos;

b) Proceder à arborização das ruas, praças e jardins, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

c) Proceder à podagem de árvores e da relva existente nos jardins e praças públicas, bem como o respectivo serviço de limpeza;

d) Efectuar a conservação de equipamento a seu cargo e controlo da sua utilização;

e) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização das áreas urbanas;

f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

g) Promover a conservação e protecção dos espaços, do mobiliário urbano e dos monumentos existentes nos jardins e praça públicas;

h) Coordenar os serviços de higiene, limpeza pública e manutenção urbana;

i) Proceder à varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

j) Apoiar todos os outros serviços que directa e ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

k) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

13 — Aos serviços no âmbito de obras não especificadas compete:

a) Assegurar a normal execução de obras por administração directa;

b) Executar e organizar diários, mapas ou outros elementos dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as actividades promovidas por administração directa;

c) Executar obras de simples conservação ou reparação de edifícios ou equipamentos património municipal;

d) Afectar os trabalhos desenvolvidos por cada trabalhador às respectivas obras;

e) Recolher e conferir as folhas de ponto, horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores;

f) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

14 — Aos serviços no âmbito de mercados e feiras compete:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Estudar e propor as medidas de alteração e racionalização do espaço nos recintos de mercados e feiras;

c) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

d) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;

e) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com apoio do município;

f) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

g) Levantar autos de transgressão ou contra — ordenações verificadas, bem como efectuar as diligências necessárias;

h) Efectuar em colaboração com os serviços administrativos da Unidade Orgânica Flexível o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

15 — Aos serviços no âmbito de cemitérios compete:

a) Administrar os cemitérios municipais em colaboração com as juntas de freguesia;

b) Promover inumações e exumações;

c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;

e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;

f) Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;

g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;

h) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

16 — Aos serviços de gestão de águas, saneamento básico, resíduos sólidos urbanos e ambiente, no âmbito administrativo compete:

a) Assegurar o expediente do serviço administrativo e operativo;

b) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos;

c) Garantir análise das reclamações dos utilizadores;

d) Assegurar os procedimentos de facturação, leitura, cobrança e demais acções administrativas concernentes ao desenvolvimento e funções dos serviços de gestão de águas, saneamento básico e resíduos sólidos urbanos;

e) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos Bancos, CTT, Multibanco ou outros e efectuar o processamento das respectivas receitas eventuais;

f) Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de águas e esgotos;

g) Orientar e distribuir os trabalhos da brigada do serviço de águas e esgotos;

h) Lavar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respectivos cortes, reaberturas e quaisquer outras actividades relacionadas com estes serviços;

i) Assegurar a qualidade da água para consumo humano, procedendo à respectiva análise e inventariando os recursos hídricos disponíveis;

j) Planear e promover acções correctivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes;

k) Manter actualizado o cadastro do sistema de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;

l) Recolher e tratar dados estatísticos sobre a qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais;

m) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente do concelho, bem como, aplicar programas de intervenção;

n) Participar nos processos de avaliação de impacto ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;

o) Promover acções que visem a protecção do ambiente e desenvolvimento de campanhas educativas;

p) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;

q) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão no concelho;

r) Controlar os níveis de ruído e a qualidade do ar;

s) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

17 — Aos serviços de gestão de águas, saneamento básico, resíduos sólidos urbanos e ambiente, no âmbito operativo compete:

a) Assegurar o funcionamento das estações elevatórias;

b) Executar obras de abastecimento e drenagem de águas residuais;

c) Executar as acções preventivas ou correctivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;

d) Ensaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;

e) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de águas e esgotos;

f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;

g) Coordenar e controlar a actividade de limpeza de fossas, colectores e etars;

h) Proceder à limpeza de fossas dos municípios;

i) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço;

j) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;

k) Executar no terreno a recolha de lixo;

l) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

m) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamentos e aproveitamento de lixo;

n) Garantir a manutenção e higiene dos recipientes destinados à recolha de lixo;

o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e viaturas afectas ao serviço;

p) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente

18 — Aos serviços no âmbito do armazém compete:

a) Organizar e manter actualizado o inventário da existência em armazém;

b) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;

c) Proceder à correcta distribuição dos materiais a seu cargo;

d) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

e) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradar;

f) Propor ao serviço de aprovisionamento ou serviços administrativos da Unidade Orgânica Flexível a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir, de forma a assegurar a gestão de stocks;

g) Elaborar e manter actualizado o inventário das existências;

h) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente

#### Artigo 8.º

#### Competências da Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto

1 — A Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto tem por missão contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local, prestando apoio técnico e administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à promoção do turismo, cultura, desporto e juventude, educação e gestão do parque escolar, acção social, habitação e saúde, biblioteca, história, arquivo e arqueologia.

2 — A Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto reporta directamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por ele designado.

3 — Compete ao titular do cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto:

a) Assegurar a direcção dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara, ou de vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

b) Dirigir e organizar as actividades da Unidade Orgânica Flexível, de acordo com o plano de acção definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de actividade;

c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da Unidade Orgânica Flexível;

d) Gerir os recursos afectos à Unidade Orgânica Flexível;

e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

f) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou vereador com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica Flexível;

g) Planificar, coordenar e controlar acções de natureza sociocultural, de turismo, animação cultural e desportiva, biblioteca, educativa, de intervenção social, habitacional e saúde, equipamentos sociais, património histórico, arquivístico e arqueológico;

h) Estabelecer uma política de parceria activa com organizações de natureza cultural, desportiva, de juventude, educativa, de intervenção social, habitacional e saúde;

i) Apoiar grupo sociais que pretendam desenvolver acções socioculturais e educativas com o objectivo de criar condições para um acentuado processo sociológico e cultural das populações;

j) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto, lazer, recreio e cultura, promoção e intervenção social e de educação;

k) Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais; desportivos, de educação, habitação e saúde;

l) Colaborar com as juntas de freguesia na promoção de eventos de natureza cultural ou desportivos;

m) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da câmara, ou do vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível sociocultural, educação e desporto, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respectivo lugar, a actividade da unidade orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efectuada por despacho do presidente da câmara.

4 — A Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, educação e desporto desenvolve as suas funções em diversos âmbitos de serviço nomeadamente:

a) Turismo;

b) Cultura, desporto e juventude;

c) Educação, gestão do parque escolar e acção social;

5 — Aos serviços no âmbito do turismo compete:

a) Elaborar, divulgar e actualizar um estudo referente às potencialidades turísticas do município;

b) Promover e apoiar a criação de infra-estruturas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;

c) Assegurar a articulação com a entidade regional de turismo do alentejo e demais entidades relacionadas com a actividade turística;

d) Elaborar e actualizar roteiros, para a promoção de visitas guiadas ou autónomas, a locais de interesse turístico do município;

e) Assegurar a promoção e divulgação, de todos os produtos que se identifiquem com o município, desde a manufatura, até à sua especialidade;

f) Promover a edição de materiais e a realização de actividades de informação e promoção turística sobre o município;

g) Promover a gestão dos Postos de Turismo e Sabores;

h) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — Os serviços no âmbito da cultura, desporto e juventude engloba não só a gestão e dinamização das áreas da cultura, desporto e juventude mas ainda da biblioteca, história, arquivo e arqueologia, competindo-lhe:

6.1 — No âmbito da cultura:

a) Elaborar e promover projectos de animação e de difusão cultural na área do município e desenvolver estudos e projectos sobre a realidade histórica e cultural do concelho;

b) Estabelecer parcerias com agentes locais;

c) Promover o fomento das artes tradicionais do concelho e da região;

d) Organizar eventos e exposições temáticas, de carácter cultural, de iniciativa municipal ou em parceria com organismos e associações concelhias, distritais, regionais, nacionais e internacionais;

e) Dinamizar e promover espaços como a Galeria Municipal, Igreja da Madalena, Sala Polivalente da Biblioteca, Torre de Palma, Espaço de Exposição Permanente/Sala de Leitura do Centro de Apoio e Dinamização Sociocultural, e outros locais de interesse cultural;

f) Fomentar a elaboração e assegurar a implementação da agenda cultural;

g) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6.2 — No âmbito do desporto e juventude:

a) Promover, dinamizar, organizar iniciativas de carácter desportivo, dirigidas a toda a comunidade e que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Município, de modo a ocupar os tempos livres da população;

b) Apoiar escolas e instituições educativas ao nível dos seus projectos lúdico-desportivos e desporto escolar;

c) Apoiar e estimular a realização de iniciativas desportivas por parte de Clubes, Colectividades e Associações;

d) Garantir a gestão das instalações desportivas municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente;

e) Desenvolver e coordenar programas desportivos de forma a rentabilizar as instalações existentes;

f) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização, garantindo a vigilância, controlando o acesso de utentes e zelando pela limpeza, conservação e manutenção das instalações desportivas públicas;

g) Fomentar actividades na área da juventude, apoiando na promoção, criação e desenvolvimento de programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo e formação;

h) Estimular a participação cívica dos jovens, apoiando a sua participação em actividades desportivas;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6.3 — No âmbito da biblioteca:

a) Propor formas de contacto com organismos oficiais públicos, privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;

b) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal e o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;

c) Assegurar o funcionamento do espaço internet;

d) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de livros, publicações periódicas, documentos sonoros e audiovisuais e outro tipo de documentação, mantendo actualizados os catálogos e outros registos documentais relativos ao espólio da Biblioteca;

e) Assegurar a salvaguarda e manutenção do acervo documental que lhe está afecto, mediante regras técnicas de segurança superiormente determinadas;

f) Assegurar a manutenção de um serviço itinerante da Biblioteca junto dos estabelecimentos de ensino, creche, lares, centro de dia e outros locais do concelho;

g) Promover actividades em cooperação com bibliotecas congéneres, com entidades e organismos culturais, em especial com os do concelho;

h) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas;

i) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;

j) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;

k) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

l) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6.4 — No âmbito da história e arquivo:

a) Proceder à organização, protecção/conservação dos diversos fundos documentais do Arquivo Histórico do Concelho de Monforte;

b) Assegurar a crescente prática da gestão integrada da documentação produzida nos diversos serviços da Câmara Municipal ao nível do arquivo ativo ou corrente, assegurando a articulação com o arquivo intermédio e igualmente com o arquivo definitivo ou histórico;

c) Proceder à informatização dos diversos fundos documentais existentes no arquivo histórico de acordo com a norma internacional de descrição arquivística (ISADG) e disponibilizar via Web, aproveitando as novas tecnologias de comunicação;

d) Elaborar instrumentos de descrição arquivística tais como: guia de fundos, catálogos, ou ainda inventários;

e) Apoiar os utilizadores ou investigadores que requeiram os serviços do arquivo histórico;

f) Continuar a aplicar a prática da selecção e eliminação de documentação de acordo com a legislação portuguesa em vigor e respectivo processamento administrativo, incluindo os autos de eliminação de documentação;

g) Proceder a trabalhos/estudos de investigação histórica na área do concelho de Monforte para posterior publicação e divulgação;

h) Promover acções de comunicação e educação acerca do espólio documental tais como: visitas guiadas às novas instalações do arquivo histórico; exposições, ateliers pedagógicos, sessões de áudio—visuais de componente histórica, jornadas, acções de formação, cursos especializados, etc.

i) Estabelecer parcerias ou protocolos com a Administração Central ou outras entidades públicas ou privadas no domínio dos arquivos;

j) Implementar progressivamente uma política de substituição de suporte de determinados documentos e caso se justifique.

#### 6.4.1 — Conservação e Restauro:

a) Implementar uma política de salvaguarda, investigação e conservação dos bens culturais móveis e integrados propriedade da autarquia, de outras entidades e de particulares;

b) Difundir as normas, metodologias e boas práticas para as actividades de conservação e restauro de acordo com o estabelecido pelo IMC (Instituto dos Museus e Conservação);

c) Apostar na afirmação de um trabalho estruturado em projectos transversais e multidisciplinares nos diversos campos: a investigação, a conservação e restauro, a formação e a divulgação. Investir na salvaguarda e prevenção de forma a atingir uma conservação sustentada e a longo prazo;

d) Acompanhamento de projectos científicos de conservação e restauro desenvolvidos no concelho;

e) Assegurar o registo e a documentação em diferentes suportes de todas as intervenções de conservação e restauro desenvolvidas e ou acompanhadas pelo serviço para manutenção e actualização do arquivo técnico de conservação e restauro;

f) Promover acções/intervenções de conservação e restauro em bens patrimoniais deste concelho e acompanhar trabalhos ou acções que coloquem em perigo determinado bem cultural imóvel ou móvel e de acordo com a legislação portuguesa em vigor;

g) Promover acções de informação e /ou sensibilização dos operários do município e ou junto da comunidade em geral na defesa e utilização de diversos materiais de construção tradicional, bem como dos princípios fundamentais pelos quais se rege a área da conservação e restauro;

h) Estabelecer contactos e parcerias com instituições e ou especialistas nacionais e estrangeiros nas diferentes áreas da conservação e restauro (pedra, azulejaria, talha, madeira, pintura mural, pintura de cavalete, metal, ...);

i) Emitir pareceres aquando de intervenções de conservação e restauro sobre bens patrimoniais não classificados mas de reconhecido valor histórico, artístico ou social;

j) Continuação do trabalho desenvolvido com a Paróquia de Monforte nomeadamente no que respeita ao levantamento da arte sacra do concelho de Monforte, diagnóstico do estado de conservação e propostas de intervenção;

#### 6.4.2 — Património arquitectónico e planeamento local:

a) Propor formas de contacto e ligação com organismos oficiais e particulares tendentes à defesa, conservação do património arquitectónico com base na legislação portuguesa em vigor;

b) Propor a instrução de classificação de bens patrimoniais de acordo com a legislação portuguesa em vigor, tendo em consideração critérios como importância histórica, autenticidade, valor social e ou religioso para a comunidade local;

c) Elaborar a carta do património arquitectónico do concelho articulando-a com o Plano Director Municipal de Monforte e ainda com os planos de urbanização das quatro freguesias do concelho;

d) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património arquitectónico, actuando em interdisciplinaridade com outros serviços da câmara municipal, na preservação e elaboração

de propostas de conservação de determinados espaços patrimoniais, ou sejam: planos de pormenor de salvaguarda das áreas urbanas, ou mesmo, nas áreas rurais com mais valor cultural no nosso concelho, antes de obras de considerável impacto prejudicial no bem patrimonial ou na área circundante;

#### 6.4.3 — Animação Sociocultural:

a) Organizar e dinamizar acções junto da comunidade baseadas no património cultural concelhio;

b) Colaborar com instituições (IGESPAR IP, Institutos, Comissões de Comemoração; ...) em determinados eventos de âmbito cultural nacional;

c) Implementar protocolos/parcerias tendo em vista intercâmbios e ou geminações com localidades de afinidades históricas/culturais;

#### 6.4.4 — Património imaterial do concelho de Monforte:

a) Estudo, preservação e divulgação do património imaterial do concelho de Monforte, de acordo com os parâmetros da legislação portuguesa relativa à defesa e divulgação do património imaterial em Portugal;

#### 6.4.5 — Museologia:

a) Trabalhar sobre o programa museológico definido e elaborado por este serviço com a colaboração do serviço de arqueologia e divisão de obras e urbanismo;

b) Gestão do espaço museológico da Igreja da Madalena em articulação com serviço de arqueologia;

c) Estabelecer contactos e parcerias na área museológica;

6.4.6 — Estudo e análise de financiamentos para o património cultural:

a) Procurar linhas de financiamento europeu de apoio à cultura em articulação com a unidade orgânica competente deste município, procurando encontrar soluções viáveis;

b) Procurar formas de mecenato cultural.

6.4.7 — Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

#### 6.5 — No âmbito da arqueologia

a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo de informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do município;

b) Propor e executar projectos de escavações em sítios arqueológicos relevantes em termos científicos e de fruição pública;

c) Sempre que solicitado, elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;

d) Sensibilizar a população local para a protecção do património arqueológico;

e) Divulgar em publicações específicas, perante a comunidade científica e pública em geral, os estudos desenvolvidos no domínio da arqueologia do concelho.

f) Implementar projectos educativos na área da arqueologia em articulação com a comunidade escolar;

g) Propor e implementar programas de valorização patrimonial em sítios arqueológicos;

h) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a valorização e conservação do património arqueológico, sempre que necessário em articulação com outros serviços;

i) Desenvolver acções de salvaguarda em sítios arqueológicos que apresentem risco de destruição;

j) Propor e orientar acções periódicas de manutenção de sítios e monumentos de interesse histórico — arqueológico;

k) Propor regulamentos para intervenção no património arqueológico, em meio urbano e rural;

l) Definir regras de funcionamento da Reserva Municipal de Arqueologia;

m) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Os serviços no âmbito da educação, gestão do parque escolar e acção social englobam não só a gestão e dinamização das áreas da educação e acção social, mas ainda da habitação e saúde, competindo-lhe:

#### 7.1 — No âmbito da educação e gestão do parque escolar;

a) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa;

b) Executar todas as tarefas e acções abrangidas pelas competências municipais em matéria de acção social escolar, transportes escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios às

actividades escolares, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;

c) Cooperar com o (pré-escolar) e escolas da rede pública em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

d) Executar as acções inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município, sempre que necessário, envolvendo os diversos serviços municipais;

e) Desenvolver contactos e promover a celebração de protocolos com instituições educativas públicas e particulares, colectividades, organizações juvenis e outras entidades, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;

f) Criar condições para o futuro alargamento da competência municipal relativamente ao sistema de educação;

g) Monitorizar a implementação da carta educativa;

h) Assegurar as actividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, designadamente o Serviço de Arqueologia, Biblioteca, Desporto e História, se necessário, recorrer a prestações de serviços externas ao Município;

i) Gerir os refeitórios escolares municipais;

j) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal, mediante regulamento;

k) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

l) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação da responsabilidade da autarquia, incluindo equipamentos desportivos e culturais em articulação com a DUOSU;

m) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7.2 — No âmbito da acção social e saúde;

a) Implementar e acompanhar projectos promovidos pela câmara, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovedores do desenvolvimento local, em geral, e a qualidade de vida das populações, em particular;

b) Efectuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente degradadas;

c) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, idosos e deficientes, que forem aprovadas pela câmara no âmbito das atribuições do município nestes domínios;

d) Atender e encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Regional e Central;

e) Elaborar e participar em candidaturas de âmbito social;

f) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;

g) Coordenar o programa rede social, incluindo a dinamização do conselho local de acção social e respectivo núcleo executivo;

h) Colaborar com instituições vocacionadas para uma intervenção na área da acção social, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da população;

i) Participar na prestação de serviços e de apoio a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes;

j) De acordo com o regulamento em vigor, analisar, inventariar e propor a atribuição do cartão municipal do idoso;

k) Colaborar com os serviços de saúde na execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população;

l) Proceder a acções de informação e divulgação na área da prevenção para a saúde;

m) Assegurar o desenvolvimento e o desempenho de outras acções em matéria de saúde que sejam do domínio municipal;

n) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7.3 — No âmbito da habitação compete:

a) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

b) Promover a organização de processos respeitantes ao parque de habitação social municipal;

c) Elaborar e manter actualizados, estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados socioeconómicos que determinem as prioridades de actuação;

d) Inventariar e manter actualizadas, as necessidades e propor as soluções mais adequadas em matéria de habitação, designadamente em matéria de habitação social ou a custos controlados;

e) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;

f) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

204833476

## MUNICÍPIO DE PALMELA

### Aviso n.º 13645/2011

#### Cessação da Relação Jurídica de Emprego

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, os seguintes trabalhadores:

Margarida Faria de Oliveira Mendes — Assistente Operacional (área funcional Cantoneiro de Limpeza) — Posição Remuneratória 4, nível 4 — desligada do serviço em 10 de Março de 2011;

Artur José Parreira — Assistente Operacional (área funcional Cantoneiro de Limpeza) — Posição Remuneratória 3, nível 3 — desligado do serviço em 01 de Maio de 2011;

6 de Junho de 2011. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada pelo despacho n.º 29/2009, de 24/11).

304765639

### Aviso n.º 13646/2011

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro na sua actual redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de Fevereiro, e no seguimento da deliberação camarária de 22 de Junho de 2011, que a Câmara Municipal de Palmela irá proceder à abertura de um período de audição pública sobre a intenção de alteração às disposições do Plano Director Municipal sobre parte do Perímetro Urbano de Fernando Pó, em processo singular e autónomo do da revisão do Plano Director Municipal (PDM), atentas as diferenças de escala e âmbito entre ambas, e em decorrência da necessidade de dar enquadramento tempestivo à emergente situação económica de empresas locais e seu respectivo desenvolvimento.

A consulta é aberta por um período de 15 dias, a partir da data da publicação deste Aviso no *Diário da República*, para a formulação de sugestões e para a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de alteração.

Os interessados poderão consultar a documentação que instrui este procedimento conducente à alteração supra mencionada, nos locais a seguir identificados:

Câmara Municipal de Palmela — Divisão de Atendimento, Largo do Município em Palmela, no seguinte horário: Segunda-feira, das 08h30 às 14h00, de Terça a Sexta-feira, das 08h30 às 15h30, com prolongamento de horário à Quarta-feira, até às 19h00;

Câmara Municipal de Palmela — Gabinete de Planeamento Estratégico, Rua do Parque n.º 1 em Palmela, de Segunda-feira a Sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30;

Junta de Freguesia de Marateca, Av. da Liberdade n.º 106, 2965-575, Águas de Moura, de Segunda-feira a Sexta-feira, das 09:00 às 17:30.

As reclamações, observações ou sugestões, deverão ser feitas por escrito e dirigidas à Presidente da Câmara Municipal de Palmela, utilizando para o efeito, o impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos ou em [www.cm-palmela.pt](http://www.cm-palmela.pt), ou, caso pretendam ser ouvidos, os interessados devem comunicar essa intenção junto dos serviços supracitados ou através dos seguintes contactos telefónicos:

Câmara Municipal de Palmela — 212 336 600  
Junta de Freguesia de Marateca — 265 912 229

Para constar se publica o presente Aviso no *Diário da República* e na comunicação social sendo ainda afixados nos lugares de estilo Editais de igual teor.

23 de Junho de 2011. — A Presidente da Câmara, *Ana Teresa Vicente*.  
204838847