

## Deliberação

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos da conjugação do disposto nos artigos 6º e 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, foi aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2010, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, por deliberação tomada na sua reunião de 21 de Abril de 2010, o modelo de estrutura hierarquizada, a estrutura flexível, com um número máximo de 6 (seis) unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de 4 (quatro) subunidades orgânicas e mapa de pessoal.

Assim, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração municipal, de acordo com as propostas aprovadas, obedece ao seguinte:

### **A) Modelo estrutura orgânica**

A organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura hierarquizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, composta por:

### **B) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis – 6 (seis)**

- 1) Unidade Orgânica de Administração Geral – UNAG;
- 2) Unidade Orgânica de Gestão Financeira – UNOGEF
- 3) Unidade Orgânica de Acção Social e Educação e Bibliotecas – UNASEB
- 4) Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo e Desporto – UNOC
- 5) Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos – UNOSU
- 6) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente – UNOGUA

### **B) Número máximo total de subunidades orgânicas 4 (quatro)**

- 1 – Unidade Orgânica Flexível com nível de Secção do Agrupamento de Escolas de Alvito – SAGAE;
- 2 – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos – SORH;
- 3 – Subunidade Orgânica de Contabilidade – SOCOT;
- 4 – Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico – SOBAH.

## **Anexo I**

### **CAPÍTULO I**

### **Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais**

#### **Artigo 1.º**

#### **Princípios**

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços e colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções

e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos Serviços Municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

### **Artigo 2.º**

#### **Superintendência**

1 - A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara

Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 - A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

### **Artigo 3.º**

#### **Princípios de actuação e competências comuns**

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

- a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas, e, especiais deveres das respectivas chefias:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as acções, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.
- b) Remeter à Unidade de Gestão Financeira os instrumentos supra mencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.
- c) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação do responsável político pela respectiva área de actuação.

- d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.
- e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços.
- f) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados.
- g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:  
Resumo da matéria de facto contida no processo; Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.
- h) Cada unidade orgânica organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respectivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos.
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.
- j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal.
- k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## **SECÇÃO I**

### **Dos Dirigentes**

#### **Artigo 4.º**

#### **Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes**

De acordo com o Artigo 16.º do Decreto-lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho), está estabelecido, no seu nº 3 que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior.

Assim, são cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal, os cargos de direcção intermédia de 3º grau.

#### **Artigo 5.º**

#### **Das Competências dos Titular dos Cargos Dirigentes**

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º grau exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.
- b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.
- c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica.
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica.
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens.

- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência.
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica.
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.
- k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **Artigo 6.º**

##### **Responsabilidade**

Para além da responsabilidade civil, financeira e disciplinar que ao caso couber, o pessoal que receba indevidamente remuneração e demais abonos inerentes a lugar dirigente fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição aquele que informe favoravelmente ou omita informação relativa ao provimento ou permanência de pessoal dirigente em contravenção com o Decreto Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na actual versão.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Recrutamento, Selecção e Provimento dos Cargos de Direcção Intermédia**

#### **Artigo 7.º**

##### **Área de Recrutamento**

Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, sem prejuízo de, a área de recrutamento para os cargos de direcção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma actividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

#### **Artigo 8.º**

##### **Selecção e Provimento dos Cargos Dirigentes**

1 - O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 - A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do Diário da República, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

O júri de recrutamento é composto por:

a) Um presidente do júri que é o presidente da Câmara ou Vereador da área de actuação do cargo a prover;

b) Por dois dirigentes de nível e grau igual ou superior ao do cargo a prover em exercício de funções em diferente serviço, designados pelos respectivos dirigentes máximos;

3 - O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstenendo-se de ordenar os restantes candidatos, podendo ainda, considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser nomeado.

4 - Os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

5 - O provimento nos cargos de direcção intermédia produz efeitos à data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

6 - O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no Diário da República.

7 - O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

8 - Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de nomeação ou de qualquer outro acto praticado no decurso do procedimento.

9 - A propositura de providência cautelar de suspensão da eficácia de um acto administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição da execução desse acto.

Em caso de suspensão judicial da eficácia do despacho de nomeação, é aplicável o disposto no artigo 27.º da Lei 2/2004, de 15 de Janeiro, na actual redacção.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Da Comissão de Serviço**

#### **Artigo 9.º**

#### **Renovação da Comissão de Serviço**

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se referem os artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é feita nos termos dos números 1, 3 e 4 do seu artigo 24.º.

#### **Artigo 10.º**

#### **Cessação da Comissão de Serviço**

A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa:

1 Pelo seu termo.

2 Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei;

3 Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

4 Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

a) Não realização dos objectivos previstos, designadamente dos constantes da carta de missão;

b) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;

c) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;

d) Na sequência de incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço;

5 A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

6 A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo;

#### **Artigo 11.º**

#### **Nomeação em substituição**

1 - Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 - A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 - Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 - A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 - A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 - O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 - O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Estatuto Remuneratório dos Titulares dos Cargos Dirigentes de 3º Grau**

##### **Artigo 12.º**

##### **Remuneração**

Os titulares dos cargos dirigentes de 3º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 55% do director geral.

##### **Artigo 13.º**

##### **Despesas de Representação**

Ao pessoal dirigente são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

São igualmente aplicáveis ao pessoal dirigente de 3º Grau, as actualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

### **CAPÍTULO II**

#### **Organização e estrutura interna dos serviços municipais**

##### **Artigo 14.º**

##### **Modelo organizativo**

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma, que compreende seis unidades orgânicas flexíveis e quatro subunidades orgânicas flexíveis.

2 — A estrutura flexível do serviço é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- 1) Unidade Orgânica de Administração Geral – UNAG;
- 2) Unidade Orgânica de Gestão Financeira – UNOGEF
- 3) Unidade Orgânica de Acção Social e Educação e Bibliotecas – UNASEB
- 4) Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo e Desporto – UNOC
- 5) Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos – UNOSU
- 6) Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente – UNOGUA.

3 — Estas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um dirigente intermédio de 3º grau, são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades Orgânicas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Atribuições e competências dos serviços**

##### **Artigo 15.º**

##### **Atribuições e competências**

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

##### **Artigo 16.º**

##### **Serviços municipais**

#### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP):

- a) Assessorar o presidente nos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;
- b) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente cometidas pelo presidente;
- c) Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado;
- d) Divulgação do desempenho da câmara, zelando pela sua boa imagem, e dando apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras entidades, nomeadamente no campo das geminações;
- e) Promover a edição de publicações sobre as actividades da câmara municipal;
- f) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à actuação dos órgãos municipais e do município;
- g) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, assegurando, para o efeito, a intervenção de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de turismo e actividades económicas;
- h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;
- i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do município;
- j) Apoiar e realização de iniciativas promocionais;
- k) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo.
- l) Assegurar a representação do Presidente nos actos que este determinar.
- m) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias.
- n) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Presidente.
- o) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara.
- p) Organizar e acompanhar as recepções promovidas pelos órgãos autárquicos.
- q) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento do público.

#### Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

A este serviço compete:

- a) Promover e/ou apoiar acções para o desenvolvimento económico do concelho;
- b) Promover e/ou apoiar acções para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas empresas;
- c) Divulgar e dinamizar as potencialidades do Concelho;
- d) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
- e) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;
- f) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projectos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho;
- g) Constituir e manter actualizada uma base de dados com informações de carácter económico e social do Concelho, de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral;
- h) Acompanhar projectos desenvolvidos por Associações de Desenvolvimento com incidência no Concelho;
- i) Propor programas de apoio à actividade económica;
- j) Promover e/ou apoiar acções tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor;
- k) Colaborar na elaboração, revisão e actualização da Carta Estratégica do Município;

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

Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

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

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

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

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e 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.

Comissão Municipal de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo

1 - À comissão alargada compete desenvolver acções de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem, nomeadamente:

a) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;

b) Promover acções e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a detecção dos factos e situações que afectem os direitos e interesses da criança e do jovem;

c) Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projectos inovadores no domínio da prevenção primária dos factores de risco, bem como na constituição e funcionamento de uma rede de respostas sociais adequadas.

2 - À comissão restrita compete intervir nas situações em que uma criança ou jovem está em perigo, nomeadamente:

a) Atender e informar as pessoas que se dirigem à comissão de protecção;

b) Apreciar liminarmente as situações de que a comissão de protecção tenha conhecimento,

c) Proceder à instrução dos processos;

d) Decidir a aplicação e acompanhar e rever as medidas de promoção e protecção, com excepção da medida de confiança a pessoa seleccionada para a adopção ou instituição com vista a futura adopção.

3 - A Comissão de Protecção pode ainda aplicar as seguintes medidas de promoção e de protecção, as quais são executadas no meio natural de vida ou em regime de colocação, consoante a sua natureza:

a) Apoio junto dos pais;

b) Apoio junto de outro familiar;

c) Confiança a pessoa idónea;

d) Apoio para a autonomia de vida;

e) Acolhimento familiar;

f) Acolhimento em instituição;

Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC)

Comete à CMPC o desenvolvimento das seguintes actividades:

a) Accionar a elaboração, acompanhar a execução e remeter para aprovação pela Comissão Nacional dos Planos Municipais de Emergência;

b) Acompanhar as políticas directamente ligadas ao sistema de protecção civil que sejam desenvolvidas por entidades públicas ou privadas;

c) Determinar o accionamento dos planos, quando tal se justifique;

d) Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC accionam, ao nível municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das acções de protecção civil;

e) Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social Comissão Municipal De Defesa da Floresta (CMDF)

Comete à CMDF o desenvolvimento das seguintes actividades:

a) Colaborar na Elaboração anual do Plano Operacional Municipal (POM);

b) Acompanhamento dos programas de acção previstos no PMDFCI;

c) Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

d) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14.01 que estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

e) Elaboração dos relatórios de actividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no PMDFCI;

f) Levantamento das áreas ardidadas e tratamento da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidadas pontos de início e causas de incêndios);

g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI)

h) Acompanhamento da execução do Plano Municipal de Emergência, no âmbito do Serviço

Municipal de Protecção Civil;

Conselhos Municipais

Ficam na dependência directa do Presidente da Câmara, todos os Conselhos Municipais constituídos, ou que venham a ser constituídos que terão como funções e competências próprias, as que se encontrarem legalmente fixadas por lei e/ou em regulamento municipal criado para o efeito.

#### **Artigo 17.º**

#### **Unidade Orgânica de Administração Geral – UNAG**

Esta Unidade orgânica reporta-se directamente o Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes estrutura interna, atribuição e competências:

A) — Estrutura Interna da UNAG

A Unidade Orgânica de Administração Geral integra os serviços de:

Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Conselhos Municipais;

Serviço de Eleições, Notariado Privativo e Oficial Público;

Expediente e Arquivo;

Serviços Gerais;

Receitas Municipais;

Apoio Jurídico;

Contra-ordenações e Execuções Fiscais;

Informática e telecomunicações;

Subunidade Orgânica de Recursos Humanos — (SORH)

B) – Atribuições e competências

A Unidade Orgânica de Administração Geral coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito do Secretariado e Apoio aos Órgãos Autárquicos; Serviço de Eleições, Notariado Privativo e Oficial Público, Expediente e Arquivo, Serviços Gerais, Receitas Municipais, Apoio Jurídico, Contra-ordenações e Execuções Fiscais, Informática e Comunicações, Recursos Humanos e Saúde, Higiene no Trabalho, nomeadamente:

1 – Serviço de Apoio aos Órgãos, Conselhos e Comissões Municipais

a) Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara, Assembleia Municipal, Conselhos e Comissões Municipais e sua transcrição em acta;

b) Apresentar para aprovação as actas que dela carecerem;

c) Proceder à emissão das certidões de actas.

d) Proceder à publicação das deliberações

2) Serviço de Eleições, Notariado Privativo e Oficial Público

Compete a estes serviços:

a) Preparar e acompanhar os procedimentos que nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais.

b) Dar apoio à preparação dos actos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município;

- c) Executar todos os actos notariais nos termos da lei;
- d) Zelar pela preparação e celebração dos actos públicos de outorga de contratos;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos celebrados;
- f) Passar as certidões sobre matéria das suas competências.

### 3) - Expediente e Arquivo

Compete ao serviço de Expediente e Arquivo:

- a) Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- d) Controlar o funcionamento do arquivo do município;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais;
- g) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- h) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

### 4) Serviços Gerais

Compete aos serviços Gerais assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de heráldica.

### 5) Receitas Municipais

Compete a este serviço:

- a) A liquidação de taxas, licenças e outras receitas;
- b) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais,
- c) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas;
- d) Satisfazer outras situações relacionadas com taxas e licenças;
- e) Apresentar propostas de taxas e preços.

### 6) Apoio Jurídico

Ao Serviço de Apoio Jurídico compete:

- a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;
- b) Elaborar projectos ou propostas de Regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença dos municípios;
- c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços municipais;
- d) Analisar as participações e reclamações apresentadas com vista à sua decisão;
- e) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito.
- f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do município.
- g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma.

### 7) Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Compete a este Serviço:

- a) Instruir e propor decisões de processos de contra-ordenação
- b) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do Código de Procedimento e Processo Tributário;
- c) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço;

### 8) Informática e Telecomunicações

Compete a este serviço:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às actividades do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- f) Manter o software de exploração em condições operacionais;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- h) Dar apoio à formação interna na área informática;
- i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

#### 9) Recursos Humanos, Saúde e Higiene no Trabalho

A este serviço compete:

- a) Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e cessação de funções do pessoal;
  - b) Assegurar as acções administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;
  - c) Assegurar os serviços de recrutamento e selecção de pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - d) Assegurar e manter utilizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;
  - e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
  - f) A coordenação, nos termos da lei, do sistema de avaliação de desempenho;
  - g) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
  - h) Elaborar anualmente o balanço social;
  - i) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
  - j) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço deste sector;
- O Dirigente Intermédio de Administração Geral poderá exercer, por designação, as funções de Notário Privativo e Oficial Público, presta apoio nas reuniões de Câmara Municipal e coordena os actos eleitorais, relativamente aos procedimentos que ao município incumbe.

### **Artigo 18.º**

#### **Unidade Orgânica de Gestão Financeira – UNOGEF**

Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente o Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguinte estrutura interna, atribuições e competências:

A — Estrutura Interna da UNOGEF:

A Unidade Orgânica de Gestão Financeira integra os serviços de:

Planeamento e Gestão do Investimento;

Aquisição de Bens e Serviços e Património;

Contabilidade;

Tesouraria;

A Subunidade Orgânica de Contabilidade, Tesouraria, Aquisição de Bens e Serviço e Património – (SOCOT)

B) Atribuições e competências

A Unidade Orgânica de Gestão Financeira coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito do Planeamento e Gestão do Investimento, Contabilidade, Tesouraria, Aquisição de Bens e Serviços e Património. E tem as seguintes atribuições:

1) Planeamento e Gestão de Investimento

A este serviço compete:

- a) Elaborar os estudos que se revelem necessários com vista a obtenção de financiamento externo, nacional ou comunitário, de obras ou projectos levados a efeito pelo Município;
- b) Elaborar e acompanhar os processos de candidaturas ao quadro comunitário de apoio;

- c) Acompanhar os processos de candidaturas aprovados e proceder ao tratamento dos documentos necessários aos financiamentos;
- d) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que no âmbito dos mesmos se revelem necessários;
- e) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;
- f) Pesquisar, permanentemente, todas as possibilidades de obtenção de apoio financeiro aos projectos do Município;
- g) Elaborar uma programação plurianual de investimentos em todos os sectores do Município com a colaboração activa dos respectivos serviços

#### 2) - Contabilidade

Compete a este serviço, nomeadamente:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões;
- b) Executar os procedimentos relativos à actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de contas;
- g) Efectuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 3) - Tesouraria

A este serviço compete:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Pagar despesas autorizadas;
- c) Efectuar os depósitos nas instituições financeiras;
- d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;
- e) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 4) - Aquisição de Bens e Serviços e Património

Compete a este serviço:

- a) Efectuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Gerir o património municipal e carteira de seguros a ele afecto;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado: bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
- e) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

### **Artigo 19.º**

#### **Unidade Orgânica de Acção Social, Educação e Bibliotecas – UNASEB**

Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuições e competências:

##### A) — Estrutura Interna da UNASEB:

A Unidade Orgânica de Acção Social e Educação, Bibliotecas e Arquivo histórico coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito dos serviços de acção social, educação, bibliotecas e arquivo histórico, integrando ainda a Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico (SOBAH).

##### B) Atribuições e competências

###### 1) - Acção Social

Ao Serviço de Acção Social compete na generalidade:

- a) Articular as actividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados;
- b) Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes da Administração Central ou Regional;
- c) Assegurar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e do Plano de Acção;

- d) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e acompanhar a gestão do parque habitacional municipal;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

## 2) Educação e Acção Social Escolar

A este serviço compete:

- a) Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do Município;
- b) Apoiar no plano técnico a participação da câmara municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;
- c) Organizar, gerir e implementar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;
- d) Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;
- e) Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- f) Acção social escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;
- g) Transportes escolares;
- h) Implementação de medidas de apoio sócio-educativo, gestão de refeitórios, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares.
- i) Gestão de pessoal não docente, nas condições previstas legalmente
- j) Aquisição de material didáctico e pedagógico.
- k) Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, sem prejuízo das competências do Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitações dos professores;
- l) Concessão de Bolsas de Estudo aos alunos do Ensino Superior e outros benefícios sociais escolares.

## 3) Bibliotecas e Arquivo Histórico Municipal

A este serviço compete:

- a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;
- b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;
- c) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;
- d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- e) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;
- f) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;
- g) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;
- h) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;
- i) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;
- j) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

### **Artigo 20.º**

#### **Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo e Desporto – UNOC**

Esta Unidade Orgânica reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuições e competências:

##### A) — Estrutura Interna da UNOC:

A Unidade Orgânica de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo e Desporto coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais no âmbito dos serviços de Cultura, Comunicação e Imagem, Turismo, Juventude e Desporto e tem nomeadamente as seguintes atribuições:

##### B) Atribuições e competências

###### 1) Cultura;

Compete a este serviço:

- a) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;
- b) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;
- c) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

- d) Proceder a acções e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;
- e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência nas áreas de conservação e património;
- f) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;
- g) Desenvolver acções de protecção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;
- h) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do Município;
- i) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural ou patrimonial;
- j) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- k) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- l) Proceder à articulação das actividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, colectividades e outras organizações;
- m) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do concelho;

## 2) - Comunicação e Imagem

Compete a este serviço:

- a) Coordenar e gerir o funcionamento dos equipamentos destinados às manifestações culturais da área do município;
  - b) Implementar os programas comemorativos e as exposições anuais em que o município se faça representar;
  - c) Apoiar ou promover a publicação de obras ou outras formas de difusão dos valores culturais e tradicionais do município;
  - d) Conceber, executar e distribuir a informação municipal;
  - e) Gerir a publicidade relativa ao município;
  - f) Elaborar os suportes informativos do município, garantindo a divulgação da actividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
  - g) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
- ## 3) - Animação e Promoção Turística:

Compete, nomeadamente:

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

## 4) Juventude e Desporto

Compete genericamente a este sector o seguinte:

- a) Organizar e levar a cabo um programa de actividades desportivas no Município;
- b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como actividade cultural, física e educativa, visando a interligação do desporto com actividades culturais;

- c) Apoiar, em instalações e material, os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e as colectividades na prática da educação física e do desporto;
  - d) Dinamizar os espaços desportivos do concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação dos tempos livres;
  - e) Promover a articulação das actividades desportivas na área do município, fomentando a participação das associações, organizações e colectividades;
  - f) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
  - g) Propor a execução de planos de actividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do concelho;
  - h) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
  - i) Estimular e promover acções destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
  - j) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.
- 5) Gestão de Instalações e Equipamentos Desportivos e Culturais
- a) Gerir a rede de instalações e equipamentos desportivos e culturais municipais;

#### **Artigo 21.º**

#### **Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos – UNOSU**

Esta Unidade orgânica reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem a seguinte estrutura interna, atribuições e competências:

A) — Estrutura Interna da UNOSU:

Obras Municipais;

Serviços Urbanos;

Gestão de Frotas e Parque Auto;

Electricidade;

Oficina auto

Carpintaria e pintura

Serralharia Civil;

Armazém

Empreitadas.

B) Atribuições e competências:

A Unidade Orgânica de Obras e Serviços Urbanos integra os Serviços Urbanos e Obras Municipais e coordena e implementa, no plano técnico e operativo, as políticas municipais no âmbito respectivo, nomeadamente:

- a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;
- b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros;
- e) Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada ou administração directa;
- f) Solicitar esclarecimentos aos técnicos autores de projectos sempre que detectadas indefinições e ou contradições nos mesmos;
- g) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargos de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à tramitação de concursos e posteriores adjudicações;
- h) Identificar as obras necessárias para conservação e manutenção das infra-estruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução;
- i) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamento social, escolar ou outro;
- j) Superintender e coordenar o pessoal operário;
- k) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos;
- l) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;
- m) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;
- n) Programar e implementar sinalização de trânsito;
- o) Assegurar a conservação e manutenção do parque habitacional municipal;

- p) Assegurar a construção, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins;
- q) Promover a gestão de frota e transportes;
- r) Assegurar o fornecimento de água em baixa e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas, de recolha de resíduos sólidos, de saneamento e de drenagem de águas residuais prestado à população;
- s) Assegurar a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;
- t) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
- u) Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública;
- v) Proceder à arborização dos espaços urbanos;
- w) Proceder à podagem de árvores e corte de relva, bem como ao respectivo serviço de limpeza;
- x) Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;
- y) Manter conservado o espaço do cemitério municipal;
- z) Assegurar o serviço de enterramentos;
- aa) Coordenar os serviços de carpintaria, pintura, serralharia civil, mecânica e armazém;
- bb) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- cc) Gerir o parque de máquinas e auto;
- dd) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricos a cargo da autarquia;
- ee) Efectuar a recepção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;
- ff) Assegurar a correcta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração;
- gg) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos Serviços, devidamente autorizados, emitir as respectivas guias de recepção;
- hh) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização;
- ii) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e orientações estabelecidas;
- jj) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

## **Artigo 22.º**

### **Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiental – UNOGUA**

Esta unidade orgânica reporta-se directamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes estrutura interna, atribuições e competências:

A) — Estrutura Interna da UNOGUA:

1 – Planeamento e Ordenamento do Território;

2 - Ambiente

3 - Sistema de Informação Geográfica;

4 – Licenciamento de Obras Particulares;

5 - Arqueologia

6 - Vistorias

7) - Fiscalização;

B) Atribuições e competências

1 – Planeamento, Ordenamento do Território, Ambiente e Sistema de Informação Geográfica

a) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;

b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projectos de arquitectura;

c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Director Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresenta propostas tendentes à revisão do PDM e outros;

d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;

e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projectos para serem elaborados por equipas externas;

f) Elaborar ou propor a execução de planos municipais de ordenamento do território;

g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;

h) Elaborar candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a

Administração Central;

- i) Manter actualizado e organizado o arquivo de planos e projectos;
- j) Fornecer extractos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;
- l) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projectos para a área do concelho;
- m) Elaborar os projectos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e Preços;
- n) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

2 - Ambiente

- a) Promover políticas de protecção e defesa do ambiente;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável;
- c) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos ou privados;
- d) Programar e executar acções de sensibilização ambiental;

3 - Sistema de Informação Geográfica;

- a) Manutenção da informação de base topográfica;
- b) Manutenção da informação de base toponímica;
- c) Manutenção da informação temática de cadastro predial;
- d) Manutenção da informação demográfica e socio-económica;
- e) Manutenção da informação estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e actualização da informação do recenseamento da habitação.

4 – Licenciamento de Obras Particulares;

- a) Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;
- b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana;
- d) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;
- e) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis;
- f) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na Lei;
- g) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;

5 – Arqueologia

- a) Investigação Científica;
- b) Planeamento e Arqueologia de Salvaguarda ou de Prevenção;
- c) Sensibilização e Valorização / Musealização de Património;

6 - Vistorias

Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respectivos autos;

7 - Fiscalização

- a) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;
- b) Fiscalizar as obras de construção civil e de urbanização de forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projectos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- c) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Publicidade e ocupações da via pública;
- d) Levantar autos de notícia ou contra-ordenação de acordo com o previsto na legislação aplicável;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### **CAPITULO IV**

#### **Disposições Finais**

#### **Artigo 23.º**

#### **Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal

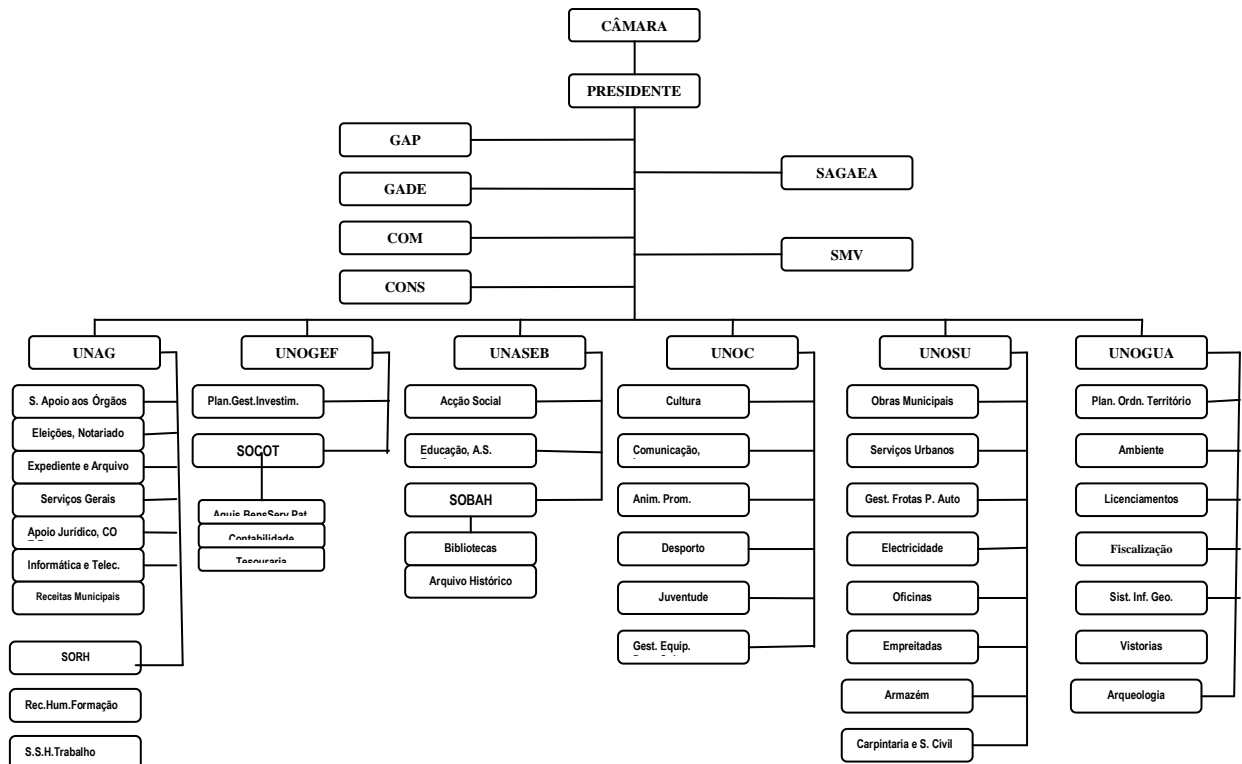
**Artigo 24.º**  
**Norma revogatória**

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem.

**Artigo 25.º**  
**Entrada em Vigor**

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia a seguir à sua publicação na II Série do Diário da República.

**ORGANIGRAMA**



Município de Alvito, 30 de Abril de 2010. — O Presidente da Câmara, João Luís Batista Penetra.