

- c) Encerramento de estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;
- d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás.

2 — É dada publicidade à decisão que aplicar uma coima a uma agência funerária.

Artigo 67.º

Taxas

As taxas devidas pela prestação de serviços, incluindo inumação, exumação e trasladação, relativas ao cemitério e pela concessão de terrenos para jazigos, sepulturas perpétuas ou espaço em ossário são as constantes do Regulamento de Taxas do Município de Proença-a-Nova.

CAPÍTULO XIV

Disposições finais

Artigo 68.º

Normas subsidiárias

1 — Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento aplicar-se-á o Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 109/2010, de 14 de outubro e 10/2015, de 16 de janeiro e restante legislação aplicável em razão da matéria, o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação por que se rege a atuação dos órgãos municipais e respetivos serviços, o Código Penal, o Código do Processo Penal e o Código Civil.

2 — É, igualmente, de aplicação subsidiária o disposto no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Município de Proença-a-Nova.

Artigo 69.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, considera-se revogado o Regulamento do Cemitério Municipal de Proença-a-Nova aprovado na sessão da Assembleia Municipal do dia 30 de abril de 2003 e publicitado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 129, de 4 de junho de 2003.

Artigo 70.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

312262844

MUNICÍPIO DE RIBEIRA DE PENA

Aviso n.º 8407/2019

João Avelino Noronha Rodrigues de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, e de acordo com o artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Ribeira de Pena, em reunião realizada no dia 29 de abril de 2019, deliberou por unanimidade submeter a discussão pública os Projetos de Operação de Reabilitação Urbana (ORU'S) de Ribeira de Pena, Cerva e Friúme. O período de discussão pública terá início no 5.º dia útil contado a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República* e terá a duração de 20 dias úteis. Os projetos de ORU'S estão disponíveis para consulta dos interessados na página eletrónica do Município de Ribeira de Pena e na Divisão de Obras e Serviços Urbanos, sita no edifício da Câmara Municipal, Praça do Município, 4870-152 Ribeira de Pena. Os interessados poderão apresentar, por escrito, reclamações, observações ou sugestões sobre os projetos de ORU'S, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ribeira de Pena, até ao termo do referido período, para o endereço acima referido, através do endereço de correio eletrónico geral@cm-rpena.pt ou no Balcão Único de Atendimento.

29 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Noronha*.
312261078

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Aviso n.º 8408/2019

Torno público que por deliberação da Câmara Municipal, de 18 de abril de 2019, foi aprovada a alteração ao Regulamento da Organização

e Estrutura dos Serviços Municipais e respetivo Organograma, de acordo com as disposições conjugadas dos artigos 7.º, alínea a) e 10.º n.ºs 3 e 4, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com criação das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis, tendo em vista uma melhor adequação à realidade funcional do Município:

Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH);
Unidade de Planeamento e Gestão Financeira (UPGF);
Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP);
Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística (UPGU);
Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UO-PEI);
Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE);
Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT).

Assim, abaixo se publica o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, com a definição das atribuições e competências dos Serviços e da Unidades Orgânicas.

26 de abril de 2019. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isaura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais*.

Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais

Nota justificativa

A iminente transferência de competências para as autarquias locais previstas na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local e a importância e relevância dos vários domínios de intervenção ali previstos, implicam que se dê uma reorganização interna que permita dar resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências.

Nesse sentido, a atual estrutura organizativa da Câmara Municipal de Rio Maior está desadequada relativamente às atribuições e competências que o município irá receber, designadamente, nos novos domínios de intervenção e importa preparar e dotar esta estrutura para esta nova realidade do poder local atempadamente e de forma sustentada para, no futuro, possa responder eficazmente e tendo como premissa a racionalização dos recursos e operacionalidade dos serviços autárquicos.

Para o efeito a Assembleia Municipal de Rio Maior, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das suas competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, aprovou em 23 de fevereiro de 2019 o modelo de estrutura municipal e definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e pretende-se, agora, em face da reavaliação da organização dos serviços municipais, alterar a respetiva estrutura orgânica, no sentido de assegurar a adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados eficácia e eficiência da estrutura.

A nova estrutura proposta encontra-se dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal no cumprimento do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e é consumada com a aprovação da Câmara Municipal conforme artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e por despacho da Presidente da Câmara Municipal nas matérias a que se refere o artigo 8.º do citado diploma legal.

Desta forma, e tendo em conta a legislação mencionada, altera-se o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, com vista à sua melhor adequação à realidade funcional do Município em face dos novos desafios e atribuições que se irão concretizar, no limite, até 2021. Nestes termos, o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais é aprovado e publicado nos termos legais.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito e estrutura do regulamento

1 — O presente regulamento visa definir a missão, visão e valores da Câmara Municipal, bem como os princípios e a organização da Câmara Municipal de Rio Maior, concretizando as missões de cada unidade orgânica e os níveis de responsabilização e atuação, bem como estabelecer regras e princípios gerais para o funcionamento horizontal dos serviços, com vista a um melhor desempenho junto dos munícipes.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo os desconcentrados.

Artigo 2.º

A missão, a visão e os valores da Câmara Municipal de Rio Maior

1 — A missão da Câmara Municipal é potenciar, em respeito pela lei vigente, a concretização das atribuições, do município a todos os níveis e no quadro legalmente estabelecido, a concretização das atribuições e projetos do município, investindo na realização dos seus trabalhadores e estimulando as parcerias de ação com instituições locais, regionais, nacionais e transnacionais e internacionais como ferramenta fundamental da melhoria da oferta do serviço público.

2 — A visão da Câmara Municipal é contribuir, de forma proativa, para que o Concelho de Rio Maior se afirme como uma referência nos contextos regional e nacional, numa aposta de desenvolvimento territorial sustentável, que articule as questões da modernidade e da identidade local, potenciando aos seus munícipes elevados padrões de satisfação em áreas fundamentais da intervenção municipal, indo ao encontro das expectativas daqueles.

3 — A Câmara Municipal na sua ação rege-se por valores de rigor, transparência, profissionalismo, cooperação institucional, justiça social, sustentabilidade e humanização.

Artigo 3.º

Superintendência da Câmara Municipal

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem à Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm os poderes que, nesta matéria, lhes forem delegados pela Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da ação;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3 — Desburocratização;
- 4 — Racionalização de meios;
- 5 — Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- 6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7 — Garantia da participação dos cidadãos;
- 8 — Demais princípios constitucionais e legais aplicáveis à atividade administrativa.

Artigo 5.º

Princípio da Delegação

1 — A Presidente da Câmara será coadjuvada pelos Vereadores no exercício das suas competências e da própria Câmara, com incumbência de tarefas específicas. Poderá ainda, nos termos da lei, delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício de competências, própria ou delegada.

2 — Nos casos anteriormente referidos, os Vereadores darão à Presidente da Câmara informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido, delegada ou subdelegada.

3 — A Presidente da Câmara poderá ainda delegar competências nos dirigentes dos serviços municipais.

4 — Os Vereadores poderão, igualmente, subdelegar competências nos dirigentes, se essa faculdade lhes for conferida pela Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Definições

Para efeitos da presente estrutura orgânica, entende-se por:

- a) “Unidade Orgânica Flexível”, a unidade de carácter flexível, aglutinadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal, liderada por pessoal dirigente intermédio de 2.º grau.
- b) “Subunidade”, a estrutura dependente das Unidades Orgânicas Flexíveis, liderada por um coordenador técnico.

CAPÍTULO II

Dirigentes

SECÇÃO I

Competências gerais

Artigo 7.º

Competências gerais dos titulares de cargos dirigentes

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, sua aplicação à administração local, no presente Regulamento e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica flexível pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão afetos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da sua Presidente e Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;
- c) Prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;
- d) Colaborar na preparação dos instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;
- f) Propor medidas no sentido da melhoria e da desburocratização dos serviços ou dos circuitos administrativos e emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas a seu cargo;
- g) Coordenar as relações com as outras unidades e subunidades orgânicas flexíveis e colaborar com os restantes serviços do Município, no sentido de atingir elevados níveis de eficácia e eficiência dentro da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis e na organização em geral;
- h) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhes atribuir;
- i) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas flexíveis;
- j) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- l) Assistir, sempre que for determinado, às sessões e reuniões dos órgãos autárquicos;
- m) Participar no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, serviços e dirigentes, informando sempre em obediência à regulamentação em vigor;
- n) Definir metodologias e regras que visem otimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis;
- o) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;
- p) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

SECÇÃO II

Dos cargos de direção intermédia

Artigo 8.º

Recrutamento, estatuto remuneratório e competências

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º grau são recrutados de acordo com o estipulado no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, com as especificidades constantes do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

2 — O estatuto remuneratório do cargo de direção intermédia de 2.º grau é o definido na lei.

3 — As competências gerais destes dirigentes são as definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, sem prejuízo das previstas no presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Da estrutura organizacional

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 9.º

Modelo de estrutura orgânica

Os serviços municipais organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada que comporta uma estrutura orgânica flexível constituída por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, nos termos da deliberação da Assembleia Municipal de Rio Maior.

Artigo 10.º

Serviços autónomos, dependentes diretamente da Presidente da Câmara

Na dependência direta da Presidente da Câmara Municipal funciona:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil
- c) Gabinete de Auditoria e Qualidade
- d) Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

Artigo 11.º

Unidades flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Rio Maior é fixado em 7, chefiadas por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 — Compete à Presidente da Câmara Municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação e reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 12.º

Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis do Município de Rio Maior é fixado em 18.

2 — Compete à Presidente da Câmara a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

SECÇÃO II

Competências funcionais

SUBSECÇÃO I

Estruturas autónomas decorrentes da lei

Artigo 13.º

Gabinete de apoio à presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é um serviço de apoio ao presidente da câmara municipal e vereadores, dos quais recebe instruções para a execução de funções de assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com outras instituições, entidades públicas e privadas do concelho;
- b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais;
- c) Coordenar a estratégia global de comunicação e promoção da imagem do município;
- d) Assessorar o presidente na coordenação dos serviços municipais;
- e) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências próprias ou delegadas do presidente;
- f) Formular propostas a submeter ao órgão executivo ou a outros órgãos nos quais o presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município;
- g) Preparar contratos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar.

Artigo 14.º

Serviço municipal de proteção civil

1 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- b) Dar apoio técnico à Comissão Municipal Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de Proteção Civil.

2 — Compete-lhe no âmbito da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, designadamente:

- a) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- b) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

3 — Compete-lhe no âmbito do planeamento e apoio às operações, designadamente:

- a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- b) Como preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

4 — Compete-lhe no âmbito da logística e comunicações, designadamente:

- a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
- b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos dos serviços;
- e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
- f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

5 — Compete-lhe no âmbito da sensibilização e informação pública, designadamente:

- a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

6 — Compete-lhe igualmente assegurar:

- a) Gestão da informação relativa ao espaço rural e de defesa da floresta contra incêndios (DFCI), através dos sistemas de informação geográficas (SIG) e bases de dados;
- b) O levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis rústico do Município, assegurando a gestão e valorização do património florestal;
- c) Acompanhamento e fiscalização do RJ Ações de Arborização e Rearborização a nível municipal;

7 — Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 15.º

Gabinete de auditoria e qualidade

Compete ao Gabinete de Auditoria e Qualidade, para além das atribuições comuns previstas no presente regulamento, a audição das contas e normas de controlo interno da autarquia, e a promoção da qualidade dos serviços, designadamente através da coordenação do processo de definição, implementação, manutenção e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), dispondo, para tal, das seguintes competências:

- a) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- b) Avaliar o grau de cumprimento, por parte dos restantes serviços, do regulamento de controlo interno;
- c) Acompanhar e avaliar o grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- d) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados;
- e) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;
- f) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pela Presidente da Câmara;
- g) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- h) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através do reengenharia de processos;
- i) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 16.º

Autoridade sanitária veterinária concelhia

À Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia compete, designadamente:

- a) Assegurar, através do Médico Veterinário Municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;
- b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- c) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional, no concelho de Rio Maior;
- d) Assegurar a vacinação dos canídeos;
- e) Promover a captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da legislação aplicável;
- f) Fiscalizar o canil municipal.

SUBSECÇÃO II

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 17.º

Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)

1 — A Unidade Administrativa e Recursos Humanos têm como função desenvolver e executar as políticas municipais por forma a garantir a eficiente coordenação dos recursos humanos contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização, bem como contribuir para a operacionalidade e capacidade de resposta dos serviços municipais, promovendo a adequação dos recursos humanos às oportunidades e necessidades do município. Compete-lhe também assegurar o controlo documental e desenvolver processos que visem a melhoria processual com vista contribuir para a eficiência dos serviços e salvaguarda dos interesses públicos. Tem ainda como função garantir o funcionamento e o planeamento integrado de todos os sistemas informáticos e plataformas digitais da organização, salvaguardando a proteção de dados.

2 — Compete-lhe no âmbito da atividade administrativa e expediente, designadamente:

- a) Coordenar a atividade das subunidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração

de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas;

- b) Apresentar relatórios de atividade, estudos e propostas de melhoria;

c) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica;

d) Garantir, organizar e gerir o atendimento aos munícipes em todas as suas vertentes, designadamente, acolhimento, receção de documentos, informações, gestão das reclamações e sugestões;

e) Garantir a preparação e secretariar as reuniões dos órgãos municipais;

f) Promover, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e estudar, analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados, com o objetivo de criar um sistema de avaliação contínua de expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

g) Garantir e apoiar o desenvolvimento do processo para realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;

h) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências da unidade.

3 — Compete-lhe no âmbito da gestão de recursos humanos, designadamente:

a) Gerir o Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

b) Garantir o acompanhamento, monitorização e tratamento do Sistema de Avaliação de Desempenho e implementar e promover as políticas de avaliação dos desempenhos, orientadas para a valorização e mérito dos trabalhadores municipais;

c) Assegurar a elaboração dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

d) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, através de uma política de gestão assente na partilha e aperfeiçoamento de conhecimento, no desenvolvimento de competências sociais, profissionais e organizacionais, alavancando desta forma o desempenho organizacional.

4 — Compete-lhe no âmbito da modernização administrativa, designadamente:

a) Consolidar, de forma sistémica, o processo de modernização administrativa, promovendo a implementação de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação e modernização, eficiência e eficácia da gestão pública.

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários.

5 — Compete-lhe no âmbito da informática e equipamentos tecnológicos, designadamente:

a) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;

b) Elaborar propostas de cadernos de encargos e minutas de contratos para aquisição de equipamento informático ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços, podendo ainda propor, sempre que se justifique, a contratação de assessorias exteriores à Câmara Municipal;

c) Acompanhar a instalação e ou instalar programas e equipamentos fornecidos pelos fabricantes, definindo os parâmetros de utilização a controlar e corrigir as suas condições operacionais;

d) Gerir o sistema informático, nomeadamente nos aspetos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;

e) Promover e assegurar o esclarecimento nas unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à divulgação de informação sobre as possibilidades e potencialidades de utilização da informática.

6 — Compete-lhe no âmbito do arquivo e gestão documental, designadamente:

a) Proceder à receção e controlo da documentação arquivística produzida na câmara, de acordo com os critérios de integração adotados;

b) Proceder ao inventário do fundo arquivístico.

7 — Compete, ainda, à Unidade Administrativa e Recursos Humanos praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Unidade de Planeamento e Gestão Financeira (UPGF)

1 — A Unidade de Planeamento e Gestão Financeira tem como função desenvolver e executar as políticas municipais por forma a garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros e patrimoniais, assim como a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios da área financeira e patrimonial, cabendo-lhe desempenhar as funções de controlo e execução orçamental. Tem ainda como função garantir o funcionamento e o planeamento integrado de todos os sistemas informáticos e plataformas digitais da organização, salvaguardando a proteção de dados.

2 — Compete-lhe no âmbito do controlo financeiro e patrimonial, designadamente:

- a) Elaborar os documentos previsionais do município;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas e o relatório de gestão, recolhendo todos os elementos a estes necessários;
- c) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços e os resultados da aplicação dos resultados financeiros, tendo por base a determinação dos custos de cada serviço e a definição de uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- d) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal, mantendo atualizado o plano de tesouraria, assim como a capacidade de endividamento do município;
- e) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;
- f) Acompanhar a situação económico-financeira das entidades externas em que o Município participa, com particular incidência na sua eventual relevância para efeitos dos níveis de endividamento municipal;
- g) Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras do município;
- h) Gerir os aprovisionamentos municipais;
- i) Inventariar, gerir, valorizar e rentabilizar o património municipal;
- j) Elaborar e atualizar o Sistema de Controlo Interno do município;
- k) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria municipal;
- l) Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneo e fundos fixos de caixa;
- m) Garantir o reporte de informação económico-financeira a entidades externas, em observância às obrigações legais estabelecidas;
- n) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- o) Promover os lançamentos contabilísticos relativos à atividade do município, de acordo com o Plano Oficial das Autarquias Locais (PO-CAL)/Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

3 — Compete-lhe no âmbito do Planeamento, fundos comunitários e apoio ao empresário, designadamente:

- a) Coordenar a elaboração de estudos económicos e projetos resultantes das opções estratégicas municipais;
- b) Efetuar estudos económico-financeiros;
- c) Assegurar a recolha e tratamento de elementos necessários à identificação das tendências de desenvolvimento económico e social e ao conhecimento da evolução global do concelho, nomeadamente nos aspetos demográfico, económico, ambiental e sociocultural;
- d) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;
- e) Prestar informação sobre as iniciativas, estudos, planos e programas internacionais, da União Europeia, da administração central e regional;
- f) Sistematizar e informar sobre toda a legislação dos fundos estruturais, nomeadamente diretivas e normas nacionais;
- g) Programar a apresentação de candidaturas e projetos municipais, dentro do quadro vigente;
- h) Elaborar e acompanhar candidaturas e projetos resultantes das opções estratégicas municipais;
- i) Elaborar os respetivos pedidos de pagamento às entidades financiadoras;
- j) Apoiar as atividades económicas e as empresas;
- k) Assumir um papel de intermediação entre empresas e Município, fomentando o acompanhamento personalizado, a agilização e o acesso

à informação no que respeita aos procedimentos que decorrem internamente;

l) Informar as empresas sobre programas de financiamento e apoio, modalidades de formalização de candidaturas;

m) Informar as empresas sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;

n) Acompanhar os diversos agentes económicos, utilizando os diversos meios ao dispor, fornecendo informação de interesse de forma periódica;

o) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização das atividades socioeconómicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

p) Promover ações para a dinamização e diversificação da atividade económica, nomeadamente para captação de novos investidores e apoio à instalação de novas empresas.

4 — Compete-lhe no âmbito das taxas e licenças, designadamente:

a) Assegurar a emissão de licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades;

b) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, tendo em vista a submissão a despacho superior.

5 — Compete-lhe no âmbito da disponibilização de serviços essenciais, designadamente:

a) Garantir os procedimentos referentes aos contratos de serviços essenciais disponibilizados pela autarquia, assim como do processo de faturação;

b) Colaborar com a Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas através da partilha de informação e procedimentos para colocação e manutenção de equipamentos e infraestruturas para disponibilização dos serviços essenciais disponibilizados pela Câmara Municipal enquanto entidade gestora dos mesmos.

6 — Compete, ainda, à Unidade de Planeamento e Gestão Financeira praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP)

1 — A Unidade Jurídica e Contratação Pública têm como missão velar pela legalidade da atividade municipal, prestando informação técnico-jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias de natureza jurídica, que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais, bem como assegurar os procedimentos pré-contratuais relativos à formação dos contratos públicos, o contencioso e promover a execução coerciva de taxas e outras receitas devidas ao Município mediante processos de contraordenação e de execução fiscal, instruindo os respetivos processos e assegurando os atos processuais correspondentes.

2 — Compete-lhe no âmbito da assessoria jurídica, designadamente:

a) Prestar apoio jurídico especializado mediante despacho da Presidente e às unidades orgânicas da Câmara Municipal, elaborando estudos, pareceres e/ou informações de carácter jurídico;

b) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação publicada com interesse para a atividade da autarquia;

c) Prestar apoio jurídico na elaboração de projetos de regulamentos e posturas bem como proceder à análise de processos administrativos elaborando os pareceres que lhe sejam solicitados pela Presidente, Vereadores, Câmara Municipal, ou Chefes de Divisão;

d) Preparar, de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;

e) Acompanhar a negociação e execução de projetos envolvendo contrapartidas para o município, nomeadamente nos casos de permuta;

f) Elaborar regras de aplicação prática dos regimes legais que devam ser observadas pelos serviços municipais;

g) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e coordenar e acompanhar os processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas até à sua conclusão;

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

i) Zelar pela legalidade da atuação do município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

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

k) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do município, bem como coordenar a respetiva atualização e revisão;

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

m) Assegurar, em articulação com os mandatários forenses, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;

n) Acompanhar e manter a Câmara e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e dos respetivos titulares;

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

p) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pelos órgãos competentes;

q) Organizar e promover o envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto, relativas à sua área de atuação;

r) Garantir as comunicações e publicações legalmente previstas, relativas à sua área de atuação;

s) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o seu domínio privativo;

t) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à assessoria jurídica;

u) Garantir, preparar e lavrar quaisquer atos ou contratos, em que a Câmara Municipal seja outorgante.

3 — Compete-lhe no âmbito do contencioso e contraordenações, designadamente:

a) Assegurar todas as tarefas de caráter administrativo respeitantes aos processos de execução fiscal, contencioso e contraordenações, designadamente, instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal e promovendo a decisão nos processos de contraordenação;

b) Assegurar a audição dos agentes de contraordenação, testemunhas e autuantes;

c) Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;

d) Assegurar os atos processuais não decisórios necessários ao desenvolvimento dos processos;

e) Assegurar a realização de intimações, notificações e citações administrativas, solicitadas por terceiras entidades;

f) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao Município.

4 — Compete-lhe no âmbito da contratação pública, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos pré-contratuais relativos à formação dos contratos públicos relativos ao fornecimento de bens, serviços e empreitadas, promovendo e elaborando os respetivos contratos nos termos legais;

b) Elaborar as minutas dos contratos que consubstanciem modificações objetivas ou subjetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação nos termos legais;

c) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicações obrigatórias referentes aos contratos na sua área de atuação;

d) Assegurar apoio técnico-jurídico a todas as questões suscitadas na fase da execução dos contratos.

5 — Compete-lhe no âmbito da fiscalização, designadamente:

a) Assegurar, no âmbito das atribuições municipais, a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos, atuando em conformidade com o que for legalmente previsto;

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

c) Assegurar a fiscalização, no âmbito das demais competências municipais;

6 — Compete, ainda, à Unidade Jurídica e Contratação Pública praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 20.º

Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística (UPGU)

1 — A Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística tem como função desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação, requalificação urbanística e planeamento de espaço urbano. Compete-lhe ainda a missão de assegurar a conceção e a avaliação da execução dos planos de ordenamento do território, propor critérios de gestão sustentável do território do município, bem como realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento das infraestruturas de responsabilidade municipal, bem como assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento das operações urbanísticas realizadas no território do município, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas.

2 — Compete-lhe no âmbito do Planeamento Urbanístico, designadamente:

a) Promover a execução, acompanhamento, fiscalização e revisão dos instrumentos de planeamento urbanístico, nomeadamente o Plano Estratégico e o Plano Diretor Municipal;

b) Promover a execução, acompanhamento, fiscalização e revisão de Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

c) Participar, junto das entidades supra ou intermunicipais, na execução, acompanhamento e controlo de todos os instrumentos de planeamento urbanístico que integram o Município;

d) Manter atualizada a cartografia do município e outros instrumentos de gestão do solo do município;

e) Promover a informatização da cartografia e atualização do Sistema de Informação Geográfica (SIG);

f) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente atualização cartográfica, medição de áreas, etc;

g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município;

h) Manter atualizado, na página da internet do município, um sistema de consulta pelos municípios dos instrumentos de gestão territorial;

i) Promover, através do SIG — Sistema de Informação Geográfica —, a demarcação dos bens imóveis do município, bem como as implantações das operações urbanísticas aprovadas;

j) Promover a elaboração de estudos, planos ou simples medidas com vista à melhoria da qualidade de vida urbana, procedendo à sua divulgação e motivando os municípios à participação e colaboração;

k) Apreciar e emitir parecer sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais que tenham intervenção no espaço público, tendo em consideração o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

l) Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares em projetos de desenvolvimento da habitação;

m) Informar sobre os processos de aquisição, venda ou permuta de prédios rústicos ou urbanos do município;

n) Organizar, do ponto de vista urbanístico, os ficheiros relativos à aquisição, venda ou permuta de terrenos;

o) Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar pelo município por técnicos ou gabinetes particulares;

p) Promover a requalificação.

3 — No âmbito da Gestão Urbanística, a Unidade tem como missão assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento das operações urbanísticas realizadas no território do município, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbanas, competindo-lhe:

a) Promover a gestão urbanística do município;

b) Garantir o uso do solo do município de acordo com as Leis, Regulamentos e Planos em vigor;

c) Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados;

d) Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;

e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas e ocupação da via pública para execução de obras âmbito do RJUE;

f) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública, nomeadamente os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos com esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras

ocupações de via pública, quando solicitado pelos serviços competentes para o licenciamento;

g) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas e ou correlacionáveis com atividades económicas, da jurisdição da autarquia;

h) Promover a obtenção de pareceres das entidades que haja necessidade de consultar;

i) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a obras de edificação e loteamentos;

j) Integrar comissões de vistorias;

k) Verificar os pedidos para a constituição em propriedade horizontal;

l) Exercer as funções de gestor de procedimento, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

m) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;

n) Apreciar os pedidos de autorização para instalação de infraestruturas e equipamentos de suporte a radiocomunicações e aerogeradores;

o) Promover a elaboração e atualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência;

p) Elaborar estudos e projetos de arquitetura, loteamento e arranjos exteriores de âmbito municipal, quando solicitados;

q) Fornecer regularmente os elementos necessários à atualização de cartas topográficas.

r) Desenvolver todos os estudos que, no âmbito da Gestão Urbanística, lhe forem solicitados;

s) Efetuar atendimento aos municípios no dia fixado para o efeito.

4 — Compete, ainda, à Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 21.º

Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI)

1 — A Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas tem como função a elaboração técnica de projetos de infraestruturas e equipamentos e o seu acompanhamento físico, assim como a execução e fiscalização de obras municipais em cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, despachos do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência e com observância dos documentos previsionais. Tem ainda como função planejar, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da promoção ambiental e o acompanhamento técnico e operacional do sistema de abastecimento de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos urbanos. Assegura ainda a gestão e manutenção dos meios e equipamentos afetos à execução de obras por administração direta e dos espaços públicos sob responsabilidade do município e elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas de mobilidade e trânsito, contribuindo para o ordenamento da circulação de pessoas e veículos e para a segurança rodoviária, promovendo a melhoria da funcionalidade do espaço urbano.

2 — Compete-lhe no âmbito da execução e elaboração de projetos, designadamente:

a) Promover a elaboração dos projetos de infraestruturas, edifícios, equipamentos municipais, desenho urbano e espaço público necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município ou de interesse municipal, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial;

b) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do município;

c) Desenvolver atividades relativas à elaboração de projetos de obras municipais, para execução de Obras por Empreitada ou Administração Direta;

d) Garantir a colaboração na elaboração dos documentos base dos procedimentos de contratação pública, na sua área de atividade;

e) Elaborar as especificações e cláusulas técnicas dos programas de concurso, convites e cadernos de encargos para a execução de contratos de empreitadas, aquisições de bens e serviços e concessões de obras da responsabilidade do município;

f) Dar parecer técnico às propostas presentes a concurso;

g) Elaborar pareceres técnicos com vista à receção das obras realizadas por empreitada;

h) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais.

3 — Compete-lhe no âmbito do controlo e fiscalização, designadamente:

a) Dirigir o acompanhamento e fiscalização da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade do município e de entidades suas parceiras, que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada ou por Administração Direta;

b) Dirigir o acompanhamento da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade da administração central na área do município.

c) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;

d) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;

e) Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade e de ocupação da via pública, nomeadamente os processos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos com esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;

4 — Compete-lhe no âmbito dos equipamentos, infraestruturas e vias de comunicação, designadamente:

a) Estudar, propor e implementar medidas que contribuam para a melhoria das condições de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação;

b) Garantir a manutenção e conservação das infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação, propondo as adequadas medidas;

c) Organizar o cadastro das infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação para fins de conservação e gestão;

d) Estudar, propor e implementar medidas que contribuam para o aumento da fluidez do trânsito e da segurança rodoviária

e) Assegurar a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural;

f) Estudar, propor e implementar a atribuição de toponímia e numeração de polícia;

g) Dirigir e controlar todo o tipo de conservação e ou reparação do património imobiliário municipal;

h) Promover a racionalização e eficiência energética em edifícios municipais em articulação com outros serviços do município;

5 — Compete-lhe no âmbito da gestão, do estaleiro e cemitério, designadamente:

a) Gerir o parque de máquinas e viaturas, assegurando o seu funcionamento eficaz e coordenando a respetiva utilização pelos serviços;

b) Assegurar a manutenção e conservação das máquinas e viaturas e garantir a sua permanente operacionalidade através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;

c) Dirigir e controlar os setores de eletromecânica e oficinas;

d) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais

e) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais e promover à sua manutenção, realização de inumações e exumações.

f) Coordenar a Gestão dos serviços de limpeza urbana na área do município;

g) Assegurar a logística e o apoio a realização de eventos em estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas;

h) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da unidade.

6 — Compete-lhe no âmbito do apoio às freguesias, designadamente:

a) Promover a interligação entre o Município e as freguesias do Concelho;

b) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras e bem assim executá-las com a colaboração dos diversos serviços da Câmara;

c) Prestar apoio técnico e logístico às coletividades do Concelho desde que sejam devidamente autorizadas pelo superior hierárquico

d) Assegurar o cumprimento, fiscalizar e colaborar na prossecução pelas freguesias, dos protocolos de delegação de competências do Município;

e) Articular a execução das obras da competência do Município com as das freguesias, por forma a evitar desperdícios e duplicação de meios e tarefas;

f) Prestar toda a informação relativa aos processos que correm termos no Município e que sejam do interesse das freguesias;

g) Promover a desconcentração para as freguesias de serviços de apoio ao município;

h) Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as freguesias e o Município, fazendo uso das tecnologias de informação;

i) Manter as freguesias informadas dos projetos, obras, planos e demais projetos em curso pelo Município.

7 — Compete, ainda, à Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 22.º

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

1 — A Unidade de Ação Social, Saúde e Educação tem como função assegurar a gestão integrada das infraestruturas escolares e identificar carências e oportunidades e fomentar e dinamizar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social das populações.

2 — Compete-lhe no âmbito da educação, designadamente:

a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento da educação no concelho;

b) Estabelecer contactos com os organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas e ao fomento do desenvolvimento do ensino;

c) Organizar, manter e desenvolver, em colaboração com os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, juntas de freguesia e empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

d) Elaborar e/ou promover estudos referentes à organização da rede escolar, programar e propor a aquisição, substituição, reparação ou construção de equipamentos escolares em colaboração com outros serviços do município;

e) Colaborar na elaboração de propostas de construção, reparação e conservação dos equipamentos escolares dos níveis de ensino cuja responsabilidade recai no município;

f) Promover a realização de estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município;

g) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas corretivas adequadas;

h) Fomentar e apoiar atividades complementares dos projetos educativos das escolas;

i) Assegurar a disponibilização das modalidades da ação social escolar, bem como o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do município;

j) Assegurar a articulação das atividades de ação educativa com outras de âmbito sociocultural e desportivo;

k) Identificar em articulação com as direções dos agrupamentos de escolas as necessidades de implementação das atividades de apoio à família e assegurar a sua concretização;

l) Estabelecer as parcerias necessárias com os agrupamentos de escolas para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular.

3 — Compete-lhe no âmbito da ação social e saúde, designadamente:

a) Promover a realização de estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e apontem para a adequada intervenção;

b) Estudar, planear, programar e executar ações, projetos e programas promotores da inclusão, do desenvolvimento social e da melhoria das condições de saúde da população;

c) Colaborar e apresentar propostas de colaboração com organismos da administração central e outros com vista a intervenções conjuntas na área da ação social e da saúde.

d) Apresentar propostas de ação, apoiar e participar em programas e parcerias conducentes à melhoria das condições sociais e de saúde da população concelhia;

e) Planear e articular a intervenção social e de saúde com os agentes locais e outros, designadamente do âmbito da Rede Social;

f) Elaborar propostas visando a melhoria dos equipamentos e das respostas sociais e de saúde existentes no concelho;

g) Acompanhar o funcionamento dos serviços de saúde e colaborar com os mesmos, designadamente, nas campanhas de profilaxia, prevenção de doenças e educação para a saúde;

h) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por parte de outros agentes e entidades do concelho;

i) Acompanhar a situação de grupos de indivíduos com problemáticas específicas (deficiência, delinquência, pobreza, isolamento, etc.) e propor as respetivas medidas de apoio;

j) Assegurar a representação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

k) Desenvolver ações que promovam a integração/inclusão da população imigrante e fomentem a interculturalidade;

l) Propor medidas que conduzam à implementação de uma estratégia integrada que conduza à igualdade de género;

m) Acompanhar a situação existente no domínio da habitação de renda social ou apoiada, nomeadamente em articulação com outras entidades;

n) Acompanhar e divulgar/implementar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social;

o) Propor/colaborar em ações de recuperação de imóveis ou áreas degradadas;

p) Acompanhar a gestão do parque habitacional de carácter social, recorrendo para o efeito à colaboração e articulação com outros serviços municipais;

q) Assegurar o atendimento dos munícipes e agentes sociais e realizar, sempre que necessário, visitas domiciliárias ou deslocações ao local;

r) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico especializado no domínio do apoio social e encaminhar os utentes, sempre que necessário, de forma a encontrar respostas adequadas às suas solicitações;

s) Propor ações que assegurem a intervenção adequada em situações de emergência social;

t) Propor ações promotoras do voluntariado.

4 — Compete, ainda, à Unidade de Ação Social, Saúde e Educação praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 23.º

Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT)

1 — A Unidade de Desporto, Cultura e Turismo tem como função planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da cultura, turismo, juventude e desporto, assim como identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.

2 — Compete-lhe no âmbito do desporto, designadamente:

a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com a DESMOR, E. M. S. A., na elaboração de estudos relativos, designadamente, à prática desportiva do concelho;

b) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;

c) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização dos instrumentos de planeamento e de gestão, valorizadores da oferta, da procura desportiva e da capacitação dos diferentes agentes desportivos;

d) Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;

e) Promover e reforçar continuamente o desenvolvimento da agenda desportiva municipal;

f) Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população;

g) Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar e com a Comunidade Intermunicipal;

h) Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para a terceira idade em colaboração com a DESMOR, E. M. S. A.;

i) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com

menor índice de prática desportiva, associado a uma política ativa de “Desporto para Todos”.

j) Colaborar com a DESMOR, E. M. S. A., no levantamento das necessidades de manutenção, conservação e reparação dos equipamentos desportivos;

k) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico e desenvolvimento do desporto no município no contexto local, regional, nacional e internacional;

l) Propor e assegurar a realização de eventos desportivos que fomentem a prática desportiva e o bem-estar da população, em eventual colaboração com os agentes desportivos locais;

m) Assegurar a logística e o apoio à realização de eventos de diferentes índoles em estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas.

3 — Compete-lhe no âmbito da Cultura, designadamente:

a) Desenvolver estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da coesão cultural;

b) Difundir a cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados, para o reforço da promoção turística;

c) Valorizar os espaços e infraestruturas disponíveis e a participação em redes supramunicipais e noutros projetos de parceria nacionais e internacionais;

d) Dinamizar os equipamentos culturais municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos, através da captação de eventos culturais de carácter regional, nacional e internacional;

e) Realizar programas de itinerância cultural pelas freguesias;

f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados de dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;

g) Coordenar a gestão das instalações culturais municipais;

h) Elaborar propostas de construção e/ou aquisição de equipamentos culturais;

i) Programar projetos culturais nos diferentes domínios de intervenção performativa, artística, educativa e formativa em colaboração com os vários serviços da autarquia;

j) Fomentar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento da atividade cultural no concelho;

k) Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações, equipamentos e património culturais do município;

l) Fomentar a dinamização da atividade cultural através das associações, coletividades e outras entidades;

m) Estabelecer contactos com os organismos oficiais, privados, e associativos com vista ao estabelecimento de políticas e ao fomento do desenvolvimento cultural;

n) Assegurar a organização de um sistema de comunicação das atividades culturais aos municípios;

o) Elaborar estudos e propostas sobre o desenvolvimento das feiras e mercados;

p) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou apoio da Câmara.

q) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das bibliotecas, arquivo histórico e geral;

r) Assegurar o funcionamento de bibliotecas desconcentradas, bem como de carácter itinerante;

s) Colaborar na promoção da organização, designadamente, das bibliotecas escolares;

t) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento das bibliotecas e arquivo histórico;

u) Manter uma permanente ligação com as instituições culturais e associativas, tendo em vista a intensificação do interesse pela leitura;

v) Assegurar o desenvolvimento de atividades de extensão cultural e de promoção e divulgação do livro e da leitura;

w) Selecionar e promover a aquisição dos fundos documentais das bibliotecas, bem como, promover o seu tratamento documental e conservação;

x) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes no município;

y) Promover, em estreita articulação com os demais serviços municipais, o desenvolvimento de programas de atividades culturais e educativas;

z) Coordenar, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a atividade editorial do município e o apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural municipal.

4 — Compete-lhe no âmbito do Património Cultural, designadamente:

a) Coordenar os trabalhos arqueológicos efetuados e que sejam da responsabilidade do município;

b) Acompanhar tecnicamente as obras em áreas de interesse histórico-cultural;

c) Realizar intervenções arqueológicas, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área.

d) Assegurar o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Município, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;

e) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;

f) Desenvolver procedimentos administrativos tendentes à classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais;

g) Dinamizar ações de promoção do património cultural que visem o aumento da sua visibilidade, designadamente, junto dos mais jovens;

h) Acompanhar, nos termos da lei, as ações de salvaguarda e valorização do património cultural que lhe está afeto;

i) Submeter a apreciação da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) ou das direções regionais de cultura, consoante os casos, os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados como de interesse nacional ou de interesse público, tanto móveis como imóveis, que lhe estejam afetos, ou em vias de classificação, bem como, no caso dos imóveis, nas respetivas zonas de proteção;

j) Promover, apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural;

k) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural;

l) Proceder à inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e coletivas, com relevância para a área do município;

m) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prosigam objetivos afins na área do município;

n) Assegurar o reconhecimento do acesso dos detentores dos bens culturais aos benefícios decorrentes da classificação ou inventariação;

o) Assegurar a gestão integrada das coleções que constituem o acervo dos museus sob sua gestão;

5 — Compete-lhe no âmbito do turismo, designadamente:

a) Fomentar o turismo no Concelho, em colaboração com a entidade regional, comunidade intermunicipal e com outros agentes locais e do território;

b) Apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através da promoção de boas práticas e apoio a iniciativas consideradas de interesse local;

c) Propor, planear e promover estratégias de revitalização do setor do turismo no concelho e assegurar a gestão de programas turísticos;

d) Promover ações de animação turística, eventos e publicação de edições de divulgação;

e) Dinamizar as infraestruturas turísticas municipais;

f) Desenvolver programas específicos para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, com especial destaque para os recursos naturais, gastronómicos e culturais;

g) Monitorizar a atividade turística e os fluxos turísticos no Concelho de Rio Maior, procedendo ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelhio;

h) Colaborar na execução de estudos de diagnóstico da situação turística do concelho, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;

i) Promover e desenvolver ações de formação e qualificação dos recursos humanos e agentes que atuam no setor turístico, em parceria com associações empresariais, de comerciantes e com outras entidades;

j) Propor a adoção de diretrizes para a definição da política e prioridades de desenvolvimento do turismo local;

k) Organizar os postos de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento.

6 — Compete-lhe no âmbito da atividade da juventude, designadamente:

a) Desenvolver programas e respostas que estimulem a fixação da população jovem no Concelho;

b) Implementar e apoiar estratégias, programas e ações de índole diversa, em estreita harmonia com as políticas orientadoras para a Juventude e em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;

c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos/as jovens,

promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

d) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional, emprego e saúde juvenil;

f) Dinamizar os Serviços de Apoio à Juventude, nomeadamente o Balcão Ponto JA, nos domínios da formação, informação, animação, lazer, desporto, cultura e mobilidade juvenil;

g) Promover o empreendedorismo juvenil;

h) Dinamizar o Cartão Jovem Municipal;

i) Apoiar e acompanhar a atividade das Associações Juvenis;

j) Apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Juventude;

k) Colaborar com o movimento associativo juvenil para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência, promovendo ações de capacitação para melhor formar e melhor dirigir;

l) Potenciar o reforço do tecido associativo juvenil do Concelho;

m) Disponibilizar condições de acesso aos programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias;

n) Otimizar o registo municipal de coletividades, promovendo ferramentas transversais para a gestão e organização de cada associação juvenil.

7 — Compete, ainda, à Unidade de Desporto, Cultura e Turismo, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes, ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados, bem como exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores, e assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

CAPÍTULO IV

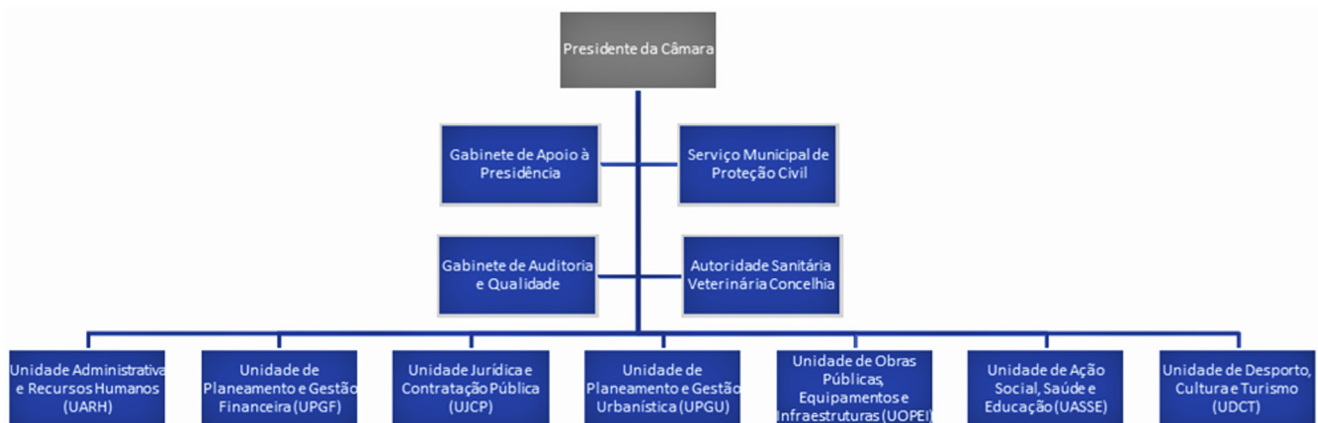
Disposições finais

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Rio Maior



312265111

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 8409/2019

Lista unitária de ordenação final — Homologação

Para efeitos do disposto nos n.ºs 4 a 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se os(as) candidatos(as) do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Assistente Técnico, publicado pelo Aviso n.º 14402/2018, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 194, de 9 de outubro, da homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho datado de 26 de abril de 2019, que a mesma se encontra afixada para consulta no átrio do edifício da Câmara Municipal, sito na Praça Paulo VI, em Sátão e disponibilizada na página eletrónica, em www.cm-satao.pt.

26 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Manuel Lopes dos Santos*.

312261734

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 8410/2019

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, para ocupação de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional na categoria de encarregado operacional, com a Ref.ª 06/PCC/2018, foi celebrado Contrato

de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com Aida Maria de Jesus Fernandes Tavares, com efeitos a 15 de abril de 2019.

A remuneração mensal corresponde à posição remuneratória 1 e nível remuneratório 8, da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.

23 de abril de 2019. — A Vereadora do Pelouro do Planeamento, Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos, *Maria João Varela Macau*.
312259953

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 8411/2019

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estatuído no artigo 56.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que, sob proposta da Câmara, por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada na sua 3.ª Sessão Extraordinária, de 8 de abril de 2019, nos termos do disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi aprovado o Regulamento de Gestão dos Espaços Verdes do Município de Sintra.

O documento constante do presente Aviso é publicado em 2.ª série de *Diário da República*, de acordo com o preceituado no artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, encontra-se, também disponível mediante a afixação do Edital n.º 174/2019 nos locais de estilo, no Gabinete de Apoio ao Município, suas Delegações e na página da Câmara Municipal de Sintra na Internet em www.cm-sintra.pt.