

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Despacho n.º 13496/2015

Torno público que por deliberação de Câmara de 30 de outubro de 2015, foi aprovada a alteração à Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Rio Maior e do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, de acordo com as disposições conjugadas dos artigos 7.º, alínea a), e 10.º, n.º 3 e 4, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nos seguintes termos:

- 1) A extinção da atual Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto, Turismo e Juventude;
- 2) A alteração da Unidade Administrativa e Recursos Humanos que passará a designar-se como Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano;
- 3) A alteração da Unidade Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património que passará a designar-se como Unidade Financeira e Ação Social;
- 4) A alteração da Unidade de Obras Públicas, Espaço Público, Equipamentos e Apoio às Freguesias que passará a designar-se como Unidade de Obras Públicas, Equipamentos, Apoio às Freguesias e Património Cultural;
- 5) A alteração da Unidade de Urbanismo, Planeamento e Ordenamento do Território que passará a designar-se como Unidade de Urbanismo, Planeamento, Ordenamento do Território e Espaço Público;
- 6) Definição das atribuições e competências das Unidades Orgânicas, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, aprovando para o efeito a alteração do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, em anexo.

As alterações decorrentes da aprovação dos pontos anteriores produzirão efeitos no dia imediatamente seguinte ao da publicação no *Diário da República* do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais.

Assim, abaixo se republica o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais.

4 de novembro de 2015. — O Vice-Presidente, *Carlos Fernando Frazão Correia*.

Alteração ao Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais

Nota justificativa

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 22 de dezembro de 2012 o modelo de estrutura municipal e definiu o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas. A referida organização e estrutura dos serviços municipais foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 8 de janeiro de 2013, através do Despacho n.º 418/2013, a qual contempla os diversos serviços que a constituem assim como as respetivas atribuições. Foi também publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2015, o Despacho n.º 275/2015, a atual definição de subunidades orgânicas e a respetiva afetação de pessoal.

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 presente conjuntura impele-nos à reorganização dos serviços tendo como premissa uma maior racionalização de recursos, visando, por um lado, a contenção de despesa pública canalizando-a para despesas essenciais à qualidade de vida dos munícipes, e, por outro, a adoção de uma estrutura que possa, de forma sustentada, responder eficazmente às atribuições do Município. A agilização da estrutura e a promoção da articulação de competências, foram os principais critérios que presidiram à definição da nova estrutura orgânica, extinguindo-se uma das unidades orgânicas e alterando as atribuições e competências das restantes,

tomando em consideração os critérios de racionalização orçamental, o princípio da flexibilidade, da polivalência e da interação entre serviços e respetivos colaboradores. Não pode um Município impor maiores sacrifícios aos munícipes sem antes procurar a sua eficiência interna, quer do ponto de vista operacional, quer financeiro. Pretende-se assim potenciar, nesta nova estrutura orgânica, as competências de coordenação previstas em sede de SIADAP, conhecimentos especializados e experiência, promovendo um conjunto de saberes, informações técnicas e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho e melhoria dos serviços. Neste sentido, a expectativa é conseguir um modelo que simultaneamente garanta uma maior operacionalidade e racionalidade dos serviços autárquicos. As alterações propostas encontram-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.

As alterações à estrutura organizacional, serão consumadas 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 nos artigos 17.º, 18.º, 20.º, 21.º e 25.º, ajusta-se as atribuições constantes nos artigos 14.º e 22.º e extingue-se os artigos 19.º, 23.º e 24.º. Nestes termos, o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais é alterado em conformidade e republicado.

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 orgânica, entende-se por:

1) «Unidade Orgânica Flexível», a unidade de caráter 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;

2) «Subunidade», a estrutura dependente das Unidades Orgânicas Flexíveis, liderada por um coordenador;

3) «Estrutura intermédia», uma unidade de caráter flexível, aglutinadora de competências de âmbito instrumental, diretamente dependente do executivo e liderada por pessoal dirigente intermédio de 3.º grau.

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 dos Vínculos, Carreiras e Remunerações, 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 redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com as especificidades constantes do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura pré-Bolonha ou segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha, na área de direito, complementado com formação profissional ou experiência adequadas ao exercício das funções;

b) Um ano de experiência profissional na carreira de técnico superior, na área de atuação do cargo.

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

4 — A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau, corresponde à 6.ª posição remuneratória, da carreira de Técnico Superior.

5 — 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, e as que vierem relativamente aos dirigentes de 3.º grau, a ser definidas pela Assembleia Municipal nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

CAPÍTULO III

Da estrutura organizacional

SECÇÃO I

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, subunidades orgânicas flexíveis e estruturas intermédias, 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 Pessoal;
- b) Serviço de Segurança e Proteção Civil;
- c) Gabinete de Auditoria e Qualidade;
- d) Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia.

Artigo 11.º

Unidades Flexíveis e estruturas intermédias

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Rio Maior é fixado em 5, e o de estruturas intermédias, chefiadas por dirigente intermédio de 3.º grau, é fixado em 1.

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 14.

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 Pessoal

Ao Gabinete de Apoio Pessoal compete, 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) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município e a comunicação aberta e dialogante face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do concelho e aos problemas concretos da população;

d) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

e) 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 de Segurança e Proteção Civil

Ao Serviço de Segurança e Proteção Civil compete:

a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;

b) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de proteção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;

c) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como em exercícios para testar as capacidades de execução e de avaliação dos mesmos;

d) Organizar, propor e executar medidas de ação preventiva, designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, fiscalização de condições proporcionadoras de incêndios e explosões ou outras catástrofes;

e) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos, em casos de eminência de catástrofe;

f) Promover campanhas de educação e sensibilização da população sobre perigos eminentes de caráter público e de medidas em caso de emergência;

g) Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados;

h) Participação nas tarefas e/ou ações de planeamento e ordenamento dos espaços rurais e de proteção civil;

i) Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais;

j) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCl;

k) Apoio técnico à Comissão Municipal Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de Proteção Civil;

l) Acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio e realização do respetivo balanço das ocorrências registadas no município;

m) Gestão da informação relativa ao espaço rural e de defesa da floresta contra incêndios (DFCl), através dos sistemas de informação geográficas (SIG) e bases de dados;

n) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis rústico do Município, assegurando a gestão e valorização do património florestal;

o) Acompanhamento e fiscalização do RJ Ações de Arborização e Rearborização a nível municipal;

p) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM, em suporte digital adotada para os Censos Gerais da População, como base de referência espacial comum para a diversa informação territorial;

q) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita a um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da execução do mesmo e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

r) Promover as ações necessárias à obtenção, tratamento e produção da informação adequada para implementação e manutenção de uma base de dados geográfica, assegurando a gestão e tratamento dos dados, bem como assegurar o fornecimento de informação georreferenciada a todos os serviços da Câmara Municipal que da mesma necessitem;

s) Analisar as necessidades, carregar e assegurar a manutenção de toda a informação produzida pelos serviços da Câmara Municipal e outras entidades;

t) Promover e incentivar os serviços da Câmara Municipal quanto ao fornecimento dessa mesma Informação;

u) 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 as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados;

d) Garantir a realização de auditorias internas aos serviços e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;

e) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pela Presidente da Câmara;

f) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;

g) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

h) Coordenar no processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

i) 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 causar 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, fabrique, 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, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano (UAECVCH)

Compete à Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano:

- 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) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Gerir o Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- i) 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;
- j) Garantir, organizar e gerir o atendimento aos munícipes em todas as suas vertentes (acolhimento, receção de documentos, informações, gestão das reclamações e sugestões, cobranças, etc.);
- k) 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;
- l) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento da educação no concelho;
- m) Estabelecer contactos com os organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas e ao fomento do desenvolvimento do ensino;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Colaborar na elaboração de propostas de construção, reparação e conservação dos equipamentos escolares dos níveis de ensino cuja responsabilidade recai no município;
- q) Promover a realização de estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do município;
- r) Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar, básico e secundário e propor as medidas corretivas adequadas;
- s) Fomentar e apoiar atividades complementares dos projetos educativos das escolas;

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

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

v) 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;

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

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

y) Elaborar propostas de utilização das instalações e equipamentos culturais;

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

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

bb) Fomentar a atividade cultural através dos clubes, coletividades e outras entidades;

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

dd) Assegurar a organização de um sistema de informação de apoio ao desenvolvimento das atividades e à tomada de decisões;

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

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

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

hh) Assegurar o funcionamento de bibliotecas desconcentradas, bem como de caráter itinerante;

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

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

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

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

mm) Assegurar a elaboração de estudos de diagnóstico da situação turística do concelho, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;

nn) Propor, fomentar e acompanhar estudos e projetos de desenvolvimento do turismo local;

oo) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de interesse para o desenvolvimento turístico concelhio;

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

qq) Estabelecer contactos e colaborar com entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo para promoção do turismo local;

rr) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;

ss) Organizar os postos de informação turística do concelho e assegurar o seu funcionamento;

tt) Assegurar a realização das ações destinadas à juventude;

uu) Elaborar propostas de política de desenvolvimento para a juventude;

vv) Assegurar o levantamento de problemas sociais da juventude;

ww) Promover as ações que visem a dinamização de núcleos de juventude.

xx) Colaborar com a DESMOR, E. E. M., na elaboração de estudos relativos, designadamente, à prática desportiva do concelho;

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

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

aaa) 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 locais;

bbb) Prestar apoio e informação técnica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelos órgãos do Município, Presidente da Câmara, vereadores com competências delegadas ou pelos diversos serviços municipais;

ccc) Medir e desenvolver a performance do Município nos vários domínios das suas atividades;
 ddd) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 18.º

Unidade de Urbanismo, Planeamento, Ordenamento do Território e Espaço Público (UUPOTEP)

À Unidade de Urbanismo, Planeamento, Ordenamento do Território e Espaço Público compete, designadamente:

- a) Analisar e dar parecer sobre os pedidos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- b) Analisar e dar parecer sobre os pedidos no âmbito dos regimes de licenciamentos específicos;
- c) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos existentes;
- d) Providenciar a organização e a definição da política de fiscalização urbanística;
- e) Providenciar pelo atendimento dos munícipes quer por parte dos técnicos quer por parte dos serviços da Unidade em geral;
- f) Coordenar e controlar os processos de reclamações e de sugestões da Unidade;
- g) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- h) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território;
- i) Colaborar na apresentação de propostas de elaboração de planos de ordenamento do território e acompanhar o seu desenvolvimento;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de edificação, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimentos dos respetivos projetos aprovados;
- k) Acompanhar e informar sobre a evolução das construções clandestinas;
- l) Analisar e dar parecer técnico sobre os pedidos para concessão de alvarás de publicidade e ocupação de espaço público municipal;
- m) Proceder à vistoria das obras de edificação e salubridade de edifícios;
- n) Elaborar informações sobre as obras ilegais;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre estabelecimentos insalubres, incómodos e perigosos ou tóxicos, nos termos da lei;
- p) Garantir a organização do arquivo da Unidade;
- q) Promover e acompanhar o processo de revisão do PDM, suas alterações e eventuais suspensões;
- r) Elaborar, com meios próprios, ou com recurso a contratação externa, todos os instrumentos de gestão territorial de responsabilidade do Município, nomeadamente os PMOT;
- s) Conceber e promover estudos técnicos sobre os planos estratégicos do Município, prestando toda a colaboração às equipas e fornecedores externos que tenham tarefas específicas atribuídas neste âmbito;
- t) Propor as medidas necessárias ao planeamento integrado das opções estratégicas municipais;
- u) Manter informada a Presidente da Câmara sobre as iniciativas, planos e estudos regionais, nacionais ou da União Europeia sobre planeamento urbano e reabilitação;
- v) Proceder ao levantamento dos imóveis degradados do Município;
- w) Promover os estudos necessários à intervenção nos imóveis degradados;
- x) Promover a ligação e participação do Município na Sociedade de Reabilitação Urbana Intermunicipal;
- y) Promover, em conjunto com outros serviços municipais, os estudos e levantamentos necessários à implementação de programas municipais de política urbana, habitação, equipamentos, espaços públicos e outros;
- z) Superintender e enquadrar as intervenções nos espaços públicos de entidades externas ao Município;
- aa) Acompanhar os estudos regionais ou nacionais, com impacto no Município de Rio Maior;
- bb) Elaborar as regras de intervenção urbanística nas zonas urbanas e próximas de património histórico e arquitetónico;
- cc) Elaboração de regulamentos e normas de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- dd) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos sistemas de informação geográfica (SIG);
- ee) Promover ações de informação e comunicação relativas a questões de ordenamento do território, urbanismo e habitação;
- ff) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas de regulamentos em vigor em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- gg) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de ordenamento do território e urbanismo.

hh) Acompanhar e ou promover a elaboração de planos municipais do ordenamento do território;

ii) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Diretor Municipal e outros planos municipais do ordenamento do território, propondo a sua atualização se necessário;

jj) Propor medidas concretas para implementação das orientações do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais do ordenamento do território;

kk) Acompanhar a elaboração de estudos e planos de salvaguarda do património cultural;

ll) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição de solos segundo a política definida;

mm) Colaborar nas ações de recuperação de zonas de loteamento degradadas na área do município;

nn) Divulgar pelos restantes serviços da Câmara as orientações e consequências decorrentes do planeamento do ordenamento do território;

oo) Receber informações sobre a concretização de operações urbanísticas desencadeadas no âmbito dos restantes serviços da Câmara, bem como das desencadeadas por organismos oficiais;

pp) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;

qq) Exercer as demais competências que venham a ser atribuídas ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

rr) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 19.º

Unidade Financeira e de Ação Social (UFAS)

À Unidade Financeira e Ação Social compete, 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 POCAL;
- p) Assegurar a emissão de licenças, que pela sua natureza não constituam atribuições de outras unidades;
- q) 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;
- r) Garantir os procedimentos referentes aos contratos de serviços essenciais disponibilizados pela autarquia, assim como do processo de faturação;
- s) Colaborar com a Unidade de Obras Públicas, Equipamentos, Apoio às Freguesias e Património Cultural, 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;
- t) Promover a realização de estudos que detem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos e apontem para a adequada intervenção;
- u) Estudar, planejar, programar e executar ações, projetos e programas promotores da inclusão, do desenvolvimento social e da melhoria das condições de saúde da população;

v) 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;

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

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

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

z) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

kk) 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;

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

mm) Propor ações promotoras do voluntariado;

nn) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, competem ao Gabinete de Ação Social e Saúde as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho, determinação superior ou outro;

oo) 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;

pp) 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;

qq) 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;

rr) 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;

ss) 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;

tt) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 20.º

Unidade de Obras Públicas, Equipamentos, Apoio às Freguesias e Património Cultural (UOPEAFPC)

À Unidade de Obras Públicas, Equipamentos, Apoio às Freguesias e Património Cultural compete:

a) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais;

b) Colaborar com a GJCP na elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;

c) Dar parecer técnico às propostas presentes a concurso;

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

e) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;

f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta ou em empreitada;

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

h) Garantir a manutenção e conservação da rede viária, propondo as adequadas medidas;

i) Organizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e gestão;

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

k) Elaborar e apresentar as estatísticas e os relatórios da atividade da Unidade;

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

m) 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;

n) Controlar os custos de funcionamento do parque auto;

o) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas;

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

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

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

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

t) Prestar apoio técnico, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às freguesias;

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

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

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

x) Promover a desconcentração para as freguesias de serviços de apoio ao munícipe;

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

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

aa) Elaborar propostas e desenvolver ações de preservação do património histórico;

bb) Coordenar e dinamizar a atividade museológica;

cc) Assegurar a gestão dos espaços museológicos;

dd) Promover os locais dotados de valor histórico e arqueológico;

ee) Dinamizar ações de promoção do património cultural que visem o aumento do seu conhecimento, designadamente, junto dos mais jovens;

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

gg) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da unidade.

SUBSECÇÃO III

Estrutura intermédia

Artigo 21.º

Gabinete Jurídico e Contratação Pública (GJCP)

Ao Gabinete Jurídico e Contratação Pública compete, designadamente:

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

b) Organizar e acompanhar os processos de expropriação até à sua conclusão;

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

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

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

f) Promover a ligação com os mandatários forenses do Município;

g) Promover a instrução e o desenvolvimento dos processos de inquérito e disciplinares a que houver lugar, por determinação da Presidente ou pela Câmara Municipal;

h) Prestar apoio jurídico especializado, mediante despacho da Presidente, às unidades orgânicas ou subunidades da Câmara Municipal, elaborando os respetivos pareceres e informações;

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

j) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à assessoria jurídica;

k) Assegurar todas as tarefas inerentes aos processos de contraordenação;

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

m) Promover a decisão nos processos de contraordenação;

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

o) Assegurar os atos processuais não decisórios necessário ao desenvolvimento dos processos;

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

q) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal;

r) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos ao fornecimento de bens, serviços e empreitadas;

s) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da unidade.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 22.º

Entrada em vigor

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

