

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Regulamento n.º 304/2024

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais.

Torno público que por deliberação da Câmara Municipal, de 16 de fevereiro de 2024, foi aprovada a alteração à Estrutura Orgânica e 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, a criação da seguinte Unidade Orgânica Flexível e também alteração a algumas das atribuições e competências das restantes unidades orgânicas, assim como dos Serviços dependentes do Presidente da Câmara, tendo em vista uma melhor adequação à realidade funcional do Município:

Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria (UCTA).

Assim abaixo se publica a alteração e republicação ao Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais.

26 de fevereiro de 2024. – O Presidente da Câmara, Luís Filipe Santana Dias, eng.º

Projeto de alteração ao Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

Quatro anos decorridos sobre a reorganização dos serviços municipais motivada pela iminente transferência de competências para as autarquias locais previstas na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, eis que surge uma nova realidade legislativa que urge implementar e desenvolver.

Nas últimas décadas, assistiu-se a um esforço considerável na harmonização dos enquadramentos legais, através da adoção de convenções multilaterais no âmbito das estratégias anticorrupção e transparência da atuação das entidades públicas e privadas. É hoje, nesse seguimento, dado um lugar de destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e de restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, exigindo o tratamento, com o mesmo grau de importância e necessidade, da prevenção, deteção e repressão da corrupção, no sentido de melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade.

Este regime geral da prevenção da corrupção exige a implementação de programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. Este regime determina assim a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio.

Importa, assim, adequar a atual estrutura organizativa do Município às novas exigências legislativas e conjunturais preconizadas.

Como tal, para o efeito a Assembleia Municipal de Rio Maior, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou em 16 de dezembro de 2023, manter o modelo estrutural hierarquizado, nos termos da alínea a), n.º 1, do artigo 9.º e, n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composto por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes de nível intermédio de 2.º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal; a definição de uma estrutura unicamente flexível, alterando o número máximo de 7 unidades orgânicas flexíveis para 8 unidades orgânicas, sendo a nova unidade criada pela Câmara Municipal, que definirá as respetivas atribuições e competências e manteve ainda o número máximo total de 18 subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Desta forma, e tendo em conta a legislação mencionada, altera-se o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, com vista à sua adequação às necessidades funcionais do Município em face dos novos desafios e atribuições a concretizar, e também decorrentes das transferências de competências que, só agora, foram concretizadas na totalidade, designadamente, no âmbito da saúde. Nestes termos, aprova-se a alteração ao Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais atualmente em vigor, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2019, que será republicado nos termos legais.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais

Os artigos 10.º, 11.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º do regulamento passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 10.º

Serviços Autónomos, dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [A anterior alínea d).]

Artigo 11.º

Unidade Flexíveis

1 – O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Rio Maior é fixado em 8, chefiadas por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 – [...]

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 – [...]

a) [...];

b) [...].

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

4 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

5 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

6 – [O anterior n.º 7.]

Artigo 15.º

[O anterior artigo 16.º]

Artigo 16.º

Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria (UCTA)

1 – Constitui missão da Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria promover a conformidade da gestão autárquica, suportar e fundamentar opções de orientação e decisão estratégicas, exercer as funções de auditoria e normalização e bem assim prever e contribuir para a redução dos diferentes riscos de gestão. É uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete, também, desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 – Compete-lhe no âmbito na conformidade e transparência as seguintes competências:

a) Monitorizar a conformidade da atividade do Município de Rio Maior com as exigências legais, regulamentares, estatutárias, éticas e de conduta que, a cada momento, lhes são aplicáveis, no quadro do ambiente de controlo e supervisão institucional definido pelo normativo legal a que os municípios se encontram;

b) Apoiar o Executivo Municipal na definição de políticas e orientações gerais em matéria de risco de conformidade e dos procedimentos necessários ao exercício do respetivo controlo, designadamente em matérias de ética e conduta, prevenção e gestão de conflito de interesses, prevenção do suborno, da corrupção e da fraude;

c) Acompanhar e avaliar regularmente a adequação e a eficácia das medidas e procedimentos adotados pelo Executivo Municipal, com o objetivo de detetar qualquer risco de incumprimento de leis, regulamentos, regras de conduta, boas práticas instituídas, princípios éticos e deveres a que o Município se encontra sujeito, bem como as medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências no respetivo cumprimento;

d) Promover e desenvolver os processos e iniciativas que permitam que o Executivo Municipal atue de forma pró-ativa, eficiente e eficaz na identificação e implementação de medidas que possibilitem diminuir a exposição ao risco e antecipar a ocorrência de eventuais situações de fraude;

e) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) através do Encarregado de Proteção de Dados (EPD);

f) Garantir o cumprimento da legislação no âmbito do acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, assim como os princípios gerais em matéria de dados abertos;

g) Elaborar, rever e manter atualizados os manuais de procedimentos e respetivos documentos de apoio à gestão da transparência e conformidade;

h) Assegurar o devido encaminhamento da comunicação de queixas, com a garantia de salvaguarda de privacidade e direitos;

i) Estimular a melhoria sustentada dos serviços tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;

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

k) Elaborar, controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e proceder à elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;

l) Acompanhar e monitorizar o Código de Conduta;

m) Elaborar recomendações relativas à atividade e desempenho dos serviços municipais;

n) Recolher e manter atualizados em bases de dados as normas e regulamentos;

o) Elaborar e atualizar o Sistema de Controlo Interno do Município;

p) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido do melhor aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

q) Promover, assegurar e operacionalizar a normalização de atos, procedimentos e documentos, utilizando, para o efeito, normas de referência, incluindo no domínio da simplificação da linguagem administrativa;

r) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

3 – Compete-lhe no âmbito na promoção da qualidade dos serviços, as seguintes competências:

a) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva do aumento da satisfação do cidadão e do trabalhador;

b) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;

c) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;

d) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de elogios, sugestões e reclamações respetiva resposta aos munícipes;

e) Elaborar relatórios periódicos de análise de reclamações e sugestões;

f) Colaborar com todos os serviços autárquicos, de forma a garantir a melhoria contínua e a satisfação dos trabalhadores e dos munícipes, designadamente através da promoção e da realização de ações de formação destinadas a incrementar os índices de qualidade dos serviços prestados.

4 – Compete-lhe no âmbito da auditoria as seguintes competências:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Promover a constituição de uma equipa multidisciplinar de auditores internos com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;

d) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;

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

g) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, o cumprimento das disposições legais e regulamentares na sequência dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;

h) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

i) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno pelos serviços municipais;

j) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas.

5 – Compete, ainda, à Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria 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 17.º

Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)

1 – [...]

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

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

e) Promover e garantir o normal funcionamento da Loja de Cidadão em articulação com as normas e procedimentos definidos pela Agência para a Modernização Administração, I. P. (AMA), garantindo a prestação do serviço público com elevados níveis de qualidade;

f) Assegurar o atendimento do Espaço de Cidadão da Loja de Cidadão de Rio Maior;

g) [A anterior alínea e).]

h) [A anterior alínea f].]

i) [A anterior alínea g].]

j) [A anterior alínea h].]

l) Assegurar os procedimentos com vista ao licenciamento da atividade guarda noturno;

m) Assegurar os procedimentos relativos ao controlo metrológico de todos os instrumentos de medição de acordo com o Protocolo existente para o efeito.

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) Assegurar o processamento e conferência de remunerações, abonos e suplementos;

f) Assegurar o desenvolvimento de ações no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

g) Promover a elaboração do Plano de Formação Profissional e sua implementação.

4 – [...]

a) [...]

b) [Revogada.]

5 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

6 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) Proceder à análise da documentação acumulada;

d) Elaborar autos de eliminação, respeitando os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;

e) Proceder à digitalização da documentação para inserção em aplicação informática;

f) Zelar pela conservação dos documentos;

g) Efetuar, atempadamente, as transferências de documentação de conservação definitiva para o arquivo histórico;

h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;

i) Fornecer, mediante autorização e em conformidade com o RGPD, a reprodução de documentos.

7 – [...]

Artigo 18.º

Unidade de Planeamento e Gestão Financeira (UPGF)

1 – [...]

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) Elaborar, rececionar e organizar os pedidos de compensação do Imposto Municipal Sobre Imóveis Liquidado, relativo a habitação própria e permanente no âmbito do disposto nos regulamentos municipais;

k) [...]

l) [...]

m) [...]

n) [...]

o) [...]

p) Assegurar os procedimentos relativos à Taxa Municipal de Direitos de Passagem.

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- p) [...]
- 4 – [Anterior n.º 5.]
- a) [...]
- b) [...]
- 5 – [Anterior n.º 6.]

Artigo 19.º

Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP)

- 1 – [...]
- 2 – [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- p) [...]
- q) [...]
- r) [...]
- s) [...]
- t) [...]
- u) [...]
- v) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município.

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

4 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

5 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

6 – [...]

Artigo 20.º

Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística (UPGU)

1 – [...]

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

- m) [...]
 - n) [...]
 - o) [...]
 - p) [...]
 - q) Dar apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
 - r) Gerir a informação relativa ao espaço rural e de defesa da floresta contra incêndios (DFCI), através dos sistemas de informação geográfica (SIG) e bases de dados;
 - s) Efetuar levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis rústicos do Município, assegurando a gestão e valorização do património florestal;
 - t) Acompanhar e fiscalizar o Regime Jurídico de Arborização e Rearborização a nível municipal;
 - u) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
 - v) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
 - w) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
 - x) Centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas em ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
 - y) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
 - z) Articular a atuação dos organismos municipais com os órgãos regionais e nacionais com competências em matérias de incêndios florestais;
 - aa) Promover a sensibilização dos munícipes, seguindo as indicações que emanam do Plano Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios Florestais;
 - bb) Promover ações de silvicultura preventiva para quebrar a continuidade de combustíveis florestais;
 - cc) Promover a criação de infraestruturas de defesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais;
 - dd) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
 - ee) Colaborar na identificação, gestão e mitigação do risco estrutural de incêndio;
 - ff) Apoiar tecnicamente, em situações de incêndios florestais, todas as entidades (locais, distritais e nacionais) com intervenção na ocorrência;
 - gg) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
 - hh) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
 - ii) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.
- 3 – [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]

d) [...]

e) Analisar e informar todos os pedidos e/ou procedimentos que careçam de deliberação ou decisão na área da Unidade, com destaque para o licenciamento, autorização e comunicação prévia das operações urbanísticas, pedidos de informação prévia, compropriedade, operações de destaque, ocupação do espaço público, publicidade e licenciamento e/ou instalação de diversas atividades económicas e outras atividades, nomeadamente no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), Licenciamento Zero (LZ), Sistema de Indústria Responsável (SIR), instalações de combustíveis e outros normativos legais aplicáveis;

f) [A anterior alínea g).]

g) [A anterior alínea h).]

h) [A anterior alínea i).]

i) [A anterior alínea j).]

j) [A anterior alínea k).]

k) [A anterior alínea l).]

l) [A anterior alínea m).]

m) [A anterior alínea n).]

n) [A anterior alínea o).]

o) [A anterior alínea p).]

p) [A anterior alínea q).]

q) [A anterior alínea r).]

r) [A anterior alínea s).]

s) Assegurar os procedimentos com vista ao licenciamento da Instalação e de Funcionamento de Recintos Improvisados e Itinerantes, Divertimentos Públicos ao ar livre, licença especial de Ruído e atividades desportivas, acampamentos ocasionais, autorização prévia para lançamento de fogo de artifício e licenciamento de fogueiras e queimadas.

4 – [...]

Artigo 21.º

Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI)

1 – [...]

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro de obras por empreitada.

e) *[Revogada.]*

4 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) Assegurar os procedimentos com vista ao licenciamento da atividade de táxi.

5 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro de obras por administração direta;

e) [...]

f) Coordenar a gestão dos serviços de higiene urbana na área do município;

g) [...]

h) [...]

6 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) *[A anterior alínea i).]*

7 – [...]

Artigo 22.º

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

1 – [...]

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) Acompanhar o funcionamento dos serviços de saúde e colaborar com os mesmos, no âmbito da parceria estratégica estabelecida, designadamente, nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo e longevidade, no quadro dos respetivos planos de ação e do Plano Municipal de Saúde;

h) [...]

i) [A anterior alínea j).]

j) Desenvolver ações que promovam a integração da população migrante e fomentem a interculturalidade;

k) [A anterior alínea l).]

l) [A anterior alínea m).]

m) [A anterior alínea n).]

n) [A anterior alínea o).]

o) [A anterior alínea p).]

p) Assegurar o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e realizar, sempre que necessário, visitas domiciliárias ou deslocações ao local;

q) Assegurar a informação, esclarecimento técnico de cada pessoa ou família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como o encaminhamento para os serviços adequados à situação, caso se justifique;

r) [A anterior alínea s).]

s) [A anterior alínea t).]

t) Propor a atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica.

4 – [...]

Artigo 23.º

Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT)

1 – [...]

2 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

m) [...]

3 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

k) [...]

l) [...]

m) [...]

n) [...]

o) Assegurar a organização, gestão e desenvolvimento das feiras e mercados de organização municipal;

p) [...]

q) [...]

r) [...]

s) [...]

t) [...]

u) [...]

v) [...]

w) [...]

x) [...]

y) [...]

z) [...]

aa) Assegurar os procedimentos com vista à autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo e ao registo de atividades de máquinas de jogo.

4 – [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) Submeter a apreciação das entidades competentes 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) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]
- o) [...]
- 5 – [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- 6 – [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]
- i) [...]
- j) [...]
- k) [...]
- l) [...]
- m) [...]
- n) [...]
- 7 – [...]»

Artigo 2.º

Republicação

O Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais é republicado em anexo.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais

(republicação)

Nota Justificativa

Quatro anos decorridos sobre a reorganização dos serviços municipais motivada pela iminente transferência de competências para as autarquias locais previstas na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, eis que surge uma nova realidade legislativa que urge implementar e desenvolver.

Nas últimas décadas, assistiu-se a um esforço considerável na harmonização dos enquadramentos legais, através da adoção de convenções multilaterais no âmbito das estratégias anticorrupção e transparência da atuação das entidades públicas e privadas. É hoje, nesse seguimento, dado um lugar de destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e de restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, exigindo o tratamento, com o mesmo grau de importância e necessidade, da prevenção, deteção e repressão da corrupção, no sentido de melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade.

Este regime geral da prevenção da corrupção exige a implementação de programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. Este regime determina assim a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa de cumprimento normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio.

Importa, assim, adequar a atual estrutura organizativa do Município às novas exigências legislativas e conjunturais preconizadas.

Como tal, para o efeito a Assembleia Municipal de Rio Maior, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou em 16 de dezembro de 2023, manter o modelo estrutural hierarquizado, nos termos da alínea a), n.º 1, do artigo 9.º e, n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, composto por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes de nível intermédio de 2.º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal; a definição de uma estrutura unicamente flexível, alterando o número máximo de 7 unidades orgânicas flexíveis para 8 unidades orgânicas, sendo a nova unidade criada pela Câmara Municipal, que definirá as respetivas atribuições e competências e manteve ainda o número máximo total de 18 subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Desta forma, e tendo em conta a legislação mencionada, altera-se o Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, com vista à sua adequação às necessidades funcionais do Município em face dos novos desafios e atribuições a concretizar, e também decorrentes das transferências de competências que, só agora, foram concretizadas na totalidade, designadamente, no âmbito da saúde. Nestes termos, aprova-se a alteração ao Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais atualmente em vigor, publicado no *Diário da República*, 2.^a série, n.º 93, de 15 de maio de 2019, que será republicado 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 des-concentrados.

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 ao 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 – O Presidente da Câmara será coadjuvado 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 ao 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 – O 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 pelo 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 do seu 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 do Presidente da Câmara

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) 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 8, chefiadas por dirigente intermédio de 2.º grau.

2 – Compete ao 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 ao 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 – Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 15.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 hígiossanitário 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 16.º

Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria (UCTA)

1 – Constitui missão da Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria promover a conformidade da gestão autárquica, suportar e fundamentar opções de orientação e decisão estratégicas, exercer as funções de auditoria e normalização e bem assim prever e contribuir para a redução dos diferentes riscos de gestão. É uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete, também, desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação.

2 – Compete-lhe no âmbito na conformidade e transparência as seguintes competências:

a) Monitorizar a conformidade da atividade do Município de Rio Maior com as exigências legais, regulamentares, estatutárias, éticas e de conduta que, a cada momento, lhes são aplicáveis, no quadro do ambiente de controlo e supervisão institucional definido pelo normativo legal a que os municípios se encontram;

b) Apoiar o Executivo Municipal na definição de políticas e orientações gerais em matéria de risco de conformidade e dos procedimentos necessários ao exercício do respetivo controlo, designadamente em matérias de ética e conduta, prevenção e gestão de conflito de interesses, prevenção do suborno, da corrupção e da fraude;

c) Acompanhar e avaliar regularmente a adequação e a eficácia das medidas e procedimentos adotados pelo Executivo Municipal, com o objetivo de detetar qualquer risco de incumprimento de leis, regulamentos, regras de conduta, boas práticas instituídas, princípios éticos e deveres a que o Município se encontra sujeito, bem como as medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências no respetivo cumprimento;

d) Promover e desenvolver os processos e iniciativas que permitam que o Executivo Municipal atue de forma pró-ativa, eficiente e eficaz na identificação e implementação de medidas que possibilitem diminuir a exposição ao risco e antecipar a ocorrência de situações de fraude;

e) Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) através do Encarregado de Proteção de Dados (EPD);

f) Garantir o cumprimento da legislação no âmbito do acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, assim como os princípios gerais em matéria de dados abertos;

g) Elaborar, rever e manter atualizados os manuais de procedimentos e respetivos documentos de apoio à gestão da transparência e conformidade;

h) Assegurar o devido encaminhamento da comunicação de queixas, com a garantia de salvaguarda de privacidade e direitos;

i) Estimular a melhoria sustentada dos serviços tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;

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

k) Elaborar, controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e proceder à elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;

l) Acompanhar e monitorizar o Código de Conduta;

m) Elaborar recomendações relativas à atividade e desempenho dos serviços municipais;

n) Recolher e manter atualizados em bases de dados as normas e regulamentos;

o) Elaborar e atualizar o Sistema de Controlo Interno do Município;

p) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido do melhor aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

q) Promover, assegurar e operacionalizar a normalização de atos, procedimentos e documentos, utilizando, para o efeito, normas de referência, incluindo no domínio da simplificação da linguagem administrativa;

r) Elaborar pareceres sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento.

3 – Compete-lhe no âmbito na promoção da qualidade dos serviços, as seguintes competências:

a) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva do aumento da satisfação do cidadão e do trabalhador;

b) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;

c) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;

d) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de elogios, sugestões e reclamações respetiva resposta aos munícipes;

e) Elaborar relatórios periódicos de análise de reclamações e sugestões;

f) Colaborar com todos os serviços autárquicos, de forma a garantir a melhoria contínua e a satisfação dos trabalhadores e dos munícipes, designadamente através da promoção e da realização de ações de formação destinadas a incrementar os índices de qualidade dos serviços prestados.

4 – Compete-lhe no âmbito da auditoria as seguintes competências:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;

d) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;

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

g) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, o cumprimento das disposições legais e regulamentares na sequência dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;

h) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

i) Assegurar o cumprimento das normas de controlo interno pelos serviços municipais;

j) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas.

5 – Compete, ainda, à Unidade de Conformidade, Transparência e Auditoria 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 17.º

Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)

1 – A Unidade Administrativa e Recursos Humanos tem 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, reclamações e sugestões;

e) Promover e garantir o normal funcionamento da Loja de Cidadão em articulação com as normas e procedimentos definidos pela Agência para a Modernização Administração, I. P. (AMA), garantindo a prestação do serviço público com elevados níveis de qualidade;

f) Assegurar o atendimento do Espaço de Cidadão da Loja de Cidadão de Rio Maior;

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

h) 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;

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

j) 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;

l) Assegurar os procedimentos com vista ao licenciamento da atividade guarda noturno;

m) Assegurar os procedimentos relativos ao controlo metrológico de todos os instrumentos de medição de acordo com o Protocolo existente para o efeito.

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;

e) Assegurar o processamento e conferência de remunerações, abonos e suplementos;

f) Assegurar o desenvolvimento de ações no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

g) Promover a elaboração do Plano de Formação Profissional e sua implementação.

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.

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;
- c) Proceder à análise da documentação acumulada;
- d) Elaborar autos de eliminação, respeitando os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo Municipal;
- e) Proceder à digitalização da documentação para inserção em aplicação informática;
- f) Zelar pela conservação dos documentos;
- g) Efetuar, atempadamente, as transferências de documentação de conservação definitiva para o arquivo histórico;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer, mediante autorização e em conformidade com o RGPD, a reprodução de documentos.

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, rececionar e organizar os pedidos de compensação do Imposto Municipal Sobre Imóveis Liquidado, relativo a habitação própria e permanente no âmbito do disposto em regulamentos municipais;
- k) Fiscalizar o funcionamento da tesouraria municipal;
- l) Propor e fundamentar a eventual constituição de fundos de maneiio 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 (POCAL)/Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- p) Assegurar os procedimentos relativos à Taxa Municipal de Direitos de Passagem.

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 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.

5 – 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 tem 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 do 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 pelo 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;

v) Proceder aos registos prediais do património imobiliário do Município.

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

a) Assegurar todas as tarefas de carácter 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 munícipes e pelos serviços do Município;

h) Manter atualizado, na página da internet do Município, um sistema de consulta pelos munícipes 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;
- q) Dar apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- r) Gerir a informação relativa ao espaço rural e de defesa da floresta contra incêndios (DFCI), através dos sistemas de informação geográfica (SIG) e bases de dados;
- s) Efetuar levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis rústicos do Município, assegurando a gestão e valorização do património florestal;
- t) Acompanhar e fiscalizar o Regime Jurídico de Arborização e Rearborização a nível municipal;
- u) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- v) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- w) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- x) Centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas em ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- y) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- z) Articular a atuação dos organismos municipais com os órgãos regionais e nacionais com competências em matérias de incêndios florestais;
- aa) Promover a sensibilização dos municípios, seguindo as indicações que emanam do Plano Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios Florestais;
- bb) Promover ações de silvicultura preventiva para quebrar a continuidade de combustíveis florestais;
- cc) Promover a criação de infraestruturas de defesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais;
- dd) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;
- ee) Colaborar na identificação, gestão e mitigação do risco estrutural de incêndio;
- ff) Apoiar tecnicamente, em situações de incêndios florestais, todas as entidades (locais, distritais e nacionais) com intervenção na ocorrência;
- gg) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

hh) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

ii) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

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) Analisar e informar todos os pedidos e/ou procedimentos que careçam de deliberação ou decisão na área da Unidade, com destaque para o licenciamento, autorização e comunicação prévia das operações urbanísticas, pedidos de informação prévia, compropriedade, operações de destaque, ocupação do espaço público, publicidade e licenciamento e/ou instalação de diversas atividades económicas e outras atividades, nomeadamente no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), Licenciamento Zero (LZ), Sistema de Indústria Responsável (SIR), instalações de combustíveis e outros normativos legais aplicáveis;

f) 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;

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

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

i) Integrar comissões de vistorias;

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

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

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

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

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

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

p) Fornecer regularmente os elementos necessários à atualização de cartas topográficas;

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

r) Efetuar atendimento aos munícipes no dia fixado para o efeito;

s) Assegurar os procedimentos com vista ao licenciamento da Instalação e de Funcionamento de Recintos Improvisados e Itinerantes, Divertimentos Públicos ao ar livre, licença especial de Ruído e atividades desportivas, acampamentos ocasionais, autorização prévia para lançamento de fogo de artifício e licenciamento de fogueiras e queimadas.

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 de obras por empreitada.

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;

i) Assegurar os procedimentos com vista ao licenciamento da atividade de táxi.

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 de obras por administração direta;

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 higiene 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) 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, no âmbito da parceria estratégica estabelecida, designadamente, nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo e longevidade, no quadro dos respetivos planos de ação e do Plano Municipal de Saúde;

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

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

j) Desenvolver ações que promovam a integração da população migrante e fomentem a interculturalidade;

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

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

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

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

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

p) Assegurar o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e realizar, sempre que necessário, visitas domiciliárias ou deslocações ao local;

q) Assegurar a informação, esclarecimento técnico de cada pessoa ou família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como o encaminhamento para os serviços adequados à situação, caso se justifique;

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

s) Propor ações promotoras do voluntariado;

t) Propor a atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica.

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 munícipes;
- o) Assegurar a organização, gestão e desenvolvimento das feiras e mercados de organização municipal;
- 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;
- aa) Assegurar os procedimentos com vista à autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo e ao registo de atividades de máquinas de jogo.
- 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 das entidades competentes 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 prossigam 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 inter-municipal 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

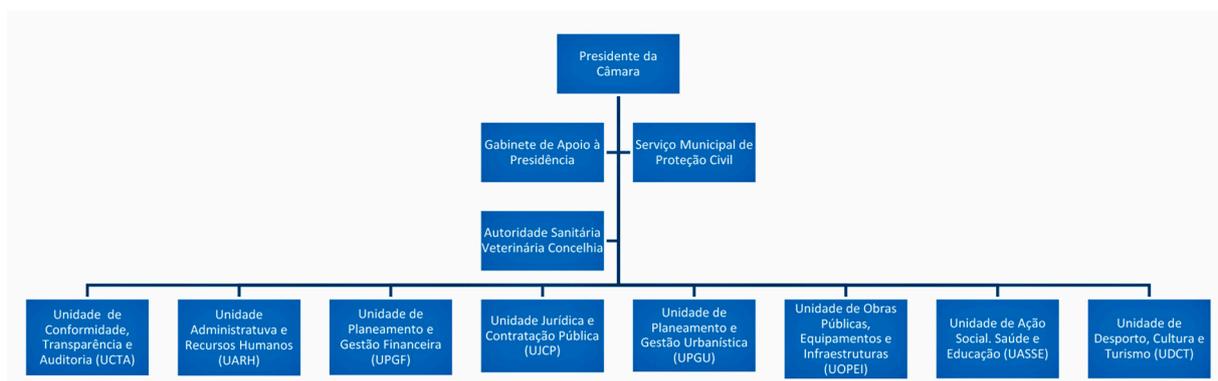
Disposições Finais

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



317418324