



MUNICÍPIO DE MONFORTE

Despacho n.º 12770/2022

Sumário: Criação de subunidades orgânicas.

Criação de Subunidades Orgânicas

Gonçalo Nuno Ribeiro Brandão Amanso Pataca Lagem, Presidente da Câmara Municipal de Monforte, no uso da competência que me é conferida pela alínea a), n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, de acordo com o estabelecido em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 29 de abril de 2022, que procedeu à aprovação da alteração ao Regulamento de Organização dos serviços do Município de Monforte, em cumprimento do estabelecido no artigo 8.º e n.º 5 e 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, cria oito Subunidades Orgânicas, que dependem diretamente das seguintes Unidades Orgânicas Flexíveis:

Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau — Administrativa:

Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, licença, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão;

Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos.

Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau — Contabilidade e Finanças:

Subunidade Orgânica de Compras e de Aprovisionamento;

Subunidade Orgânica de Património;

Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Desenvolvimento.

Unidade Orgânica de 2.º Grau — Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos:

Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo e Empreitadas;

Subunidade Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos, Ambiente e Obras Municipais.

Unidade Orgânica de 3.º Grau Educação e Gestão do Parque Escolar:

Subunidade Orgânica Administrativa de Educação.

As competências e atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Subunidades Orgânicas, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, vão ser consagradas na Organização dos Serviços do Município a aprovar em Reunião da Câmara Municipal, a realizar dia 29 de setembro de 2022.

A afetação/reafetação de pessoal à nova estrutura organizativa será feita posteriormente à entrada em vigor da Organização dos Serviços do Município, mantendo-se o pessoal afeto aos serviços de acordo com o mapa de pessoal em vigor.

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

13 de setembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

Preâmbulo

Na sequência da aprovação em Assembleia Municipal de 29/04/2022, da proposta apresentada em reunião de câmara de 20/04/22, da nova Estrutura Orgânica do Município de Monforte, publicada em DR 2.ª série n.º 102 de 26 de maio de 2022, Aviso n.º 10767/2022, propõe-se a aprovação em



Reunião de Câmara a definição das atribuições e competências de cada uma das novas unidades orgânicas nos seguintes termos:

Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte

Artigo 1.º

Estrutura organizacional

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

Serviços de Assessoria e Coordenação;
Unidades Orgânicas Flexíveis;
Subunidades Orgânicas.

2 — Os Serviços de Assessoria e Coordenação e as Unidades Orgânicas Flexíveis reportam diretamente ao Presidente ou ao Vereador a quem for sido atribuída a função nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

3 — As Subunidades e os serviços inseridos nas Unidades Orgânicas reportam ao respetivo Dirigente, com as competências previstas no artigo 11.º do Aviso n.º 10767/2022, de 26 de maio.

4 — O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por lei, regulamento, deliberação do executivo municipal ou despacho do Presidente ou vereador com funções atribuídas.

5 — Cada serviço deve ainda executar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 2.º

Dos Serviços de Assessoria e Coordenação

1 — Os Serviços de Assessoria e Coordenação compreendem o Gabinete de Apoio à Presidência, o Gabinete de Informação e Comunicação, o Gabinete de Auditoria, Serviço Municipal de Proteção Civil, Serviço de Juventude, Desporto e Gestão do Parque Desportivo e o Serviço de Turismo e Cultura.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), constituído nos termos dos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, tem como missão assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores no desempenho das suas funções, em articulação com os demais serviços e ou entidades externas, designadamente:

- a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa necessária ao adequado funcionamento da presidência e ao desempenho da atividade dos vereadores;
- b) Prestar assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- c) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara Municipal e/ou Vereadores devam participar;
- d) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas ou privadas;
- e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do município, tendo em vista o correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria;
- f) Assegurar o Protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pela Câmara Municipal;
- g) Coordenar os apoios às juntas de freguesias e acompanhar a execução dos protocolos com estes órgãos autárquicos;
- h) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo Presidente da Câmara e Vereadores.

3 — Ao Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) compete:

- a) Promover a imagem do município e da autarquia, com informação e comunicação consistente com uma política municipal transparente e que permita dar a conhecer, aos públicos internos e externos, as posições e atividades da autarquia, estimulando uma interação permanente;
- b) Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município;
- c) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, divulgando junto dos mesmos, informações sobre as atividades municipais;
- d) Realizar uma leitura e análise de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social, referente ao concelho, organizando um arquivo ou base de dados com essa mesma informação;
- e) Garantir a conceção, impressão e divulgação da informação sobre a atividade promovida pelo município;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a cobertura noticiosa e registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados pela autarquia;

4 — Ao Gabinete Auditoria (GA) compete desenvolver funções no âmbito da organização e auditoria internas, nomeadamente:

- a) Fornecer análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações relativas às atividades e serviços examinados;
- b) Apoiar a gestão através do controlo sistemático do funcionamento dos diversos setores e das atividades por eles desenvolvidas;
- c) Promover a melhoria do desempenho dos serviços e a redução de custos nas diversas atividades, sem redução dos objetivos fixados, apontando soluções no sentido de conduzir à eliminação de todas as formas de desperdício;
- d) Realizar ações de avaliação da coordenação entre os diversos setores, designadamente no que se refere à fiabilidade dos sistemas de controlo interno e aos fluxos financeiros e seus circuitos, no sentido de aumentar a eficácia destes serviços;
- e) Avaliar a gestão orçamental e cumprimento dos objetivos fixados para cada um dos serviços nos instrumentos previsionais;

5 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) é constituído pelos seguintes serviços:

5.1 — Gabinete de Prevenção e Planeamento (GPP), competindo-lhe:

- a) Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PMEPC);
- b) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Monforte, se necessário, em situação de crise;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos, e sociais que possam afetar o Município de Monforte, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no concelho de Monforte, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso particular;
- f) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- g) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;



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

5.2 — Gabinete Técnico Florestal (GTF), competindo-lhe:

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

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

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

d) Centralização da informação relativa a incêndios florestais;

e) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua redação atual, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR);

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

g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito do SGIFR;

h) Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas à:

h.1) Construção e gestão do sistema de informação geográfico da DFCI;

h.2) Gestão da base de dados DFCI;

h.3) Envio de propostas e pareceres relacionados com a DFCI;

i) Constituição e atualização de dossier com legislação específica;

j) Elaboração de relatórios de atividades relativo aos programas de Ação previstas no PMDFCI;

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

l) Elaboração de informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;

m) Participação em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Direção-Geral dos Recursos Florestais;

n) Elaboração de ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;

o) Promover:

o.1) Relação direta com agricultores e outros munícipes;

o.2) Interlocutor com o ICNF

o.3) Apoio técnico de processos de abate de árvores;

o.4) Apoio técnico de processos para podas de arvoredo;

o.5) Procedimentos de agilização com o ICNF de interesses para os agricultores, produtores florestais e utilizadores da floresta do concelho de Monforte;

o.6) Informação técnica sobre processos de pesca e de caça;

o.7) Elaboração e divulgação de códigos de conduta de utilização da floresta e de recolha de produtos silvestres (Espargos, Cogumelos, Túbaras);

o.8) Ações de sensibilização da comunidade escolar sobre a importância da Floresta.

5.3 — Apoio Administrativo (AP), competindo-lhe:

a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC;

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

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

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

- f) Assegurar em permanência o funcionamento de um Centro de Transmissões que assegure as ligações rádio, telefónicas, e outras com os vários intervenientes da proteção civil;
- g) Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

6 — Ao Serviço de Juventude, Desporto e Gestão do Parque Desportivo (SJDGPD), compete:

- a) Promover, dinamizar, organizar iniciativas de carácter desportivo, dirigidas a toda a comunidade e que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Município, de modo a ocupar os tempos livres da população;
- b) Apoiar escolas e instituições educativas ao nível dos seus projetos lúdico-desportivos e desporto escolar;
- c) Apoiar e estimular a realização de iniciativas desportivas por parte de Clubes, Coletividades e Associações;
- d) Garantir a gestão das instalações desportivas municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente;
- e) Desenvolver e coordenar programas desportivos de forma a rentabilizar as instalações existentes;
- f) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização, garantindo a vigilância, controlando o acesso de utentes e zelando pela limpeza, conservação e manutenção das instalações desportivas públicas;
- g) Fomentar atividades na área da juventude, apoiando na promoção, criação e desenvolvimento de programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, voluntariado, associativismo e formação;
- h) Estimular a participação cívica dos jovens, apoiando a sua participação em atividades desportivas

7 — Ao Serviço de Turismo e Cultura (STC), compete:

a) Ao nível do Turismo:

- a.1) Prestar serviços de informação e orientação a turistas para melhor aproveitamento das suas estadas, fomentando e dinamizando as estruturas existentes;
- a.2) Elaborar, promover e manter atualizado guia de apresentação do concelho, divulgando, através deste, todas as informações e potencialidades turístico/culturais do município;
- a.3) Promover a edição de brochuras de promoção turística, e de outros materiais promocionais do concelho;
- a.4) Assegurar a organização e funcionamento de projetos e iniciativas que promovam os ativos territoriais em parceria com agentes turísticos locais, regionais e nacionais;
- a.5) Representar o Município em iniciativas e programas de promoção turística;
- a.6) Promover e dinamizar iniciativas para a valorização dos recursos endógenos do concelho, como sejam, o património turístico e cultural, o artesanato, a gastronomia e os percursos pedestres, entre outros, quer através da organização de roteiros/percursos para visitas guiadas ou autónomas, quer através da realização de eventos;
- a.7) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor;
- a.8) Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística;
- a.9) Promover e assegurar a gestão do Posto de Turismo e do Centro Temático “Monforte Sacro”.

b) Ao nível da Cultura:

- b.1) Assegurar a realização técnica, logística e administrativa dos eventos culturais do Município em estreita colaboração com os diversos serviços do município sempre que o projeto assim o justificar;



- b.2) Colaborar, quando solicitado, em eventos de âmbito cultural nacional com Instituições (delegações regionais de âmbito cultural, institutos, comissões de comemorações, entre outras);
- b.3) Apoiar os agentes culturais e associativos que desenvolvam iniciativas de âmbito lúdico e recreativo;
- b.4) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município, com a apresentação de propostas de eventos ou enriquecimento dos já existentes;
- b.5) Gerir, valorizar e conservar os imóveis de natureza cultural propriedade ou a cargo do Município;
- b.6) Garantir a preservação do espólio de factos medievais, segundo o inventario existente e gerir a cedências dos mesmos quando solicitados;
- b.7) O controlo prévio e fiscalização de espetáculos de natureza artística organizados pelo Município.

Artigo 3.º

Unidade Orgânica Flexível Administrativa de 2.º Grau

1 — A Unidade Orgânica Flexível Administrativa de 2.º Grau (UOFA) tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais da respetiva unidade.

2 — À UOFA compete:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da UOFA, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, ou do Vereador com responsabilidade política na Direção da UOFA;
- b) Gerir, planejar, coordenar e controlar, as atividades da UOFA, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Assegurar a elaboração de propostas de instruções circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da UOFA;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- e) Preparar e/ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara ou o Vereador com responsabilidade política na direção da UOFA;
- f) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo da competência nesta matéria confiada a outros serviços;
- g) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras diretivas de carácter genérico;
- h) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo que não estejam especificamente afetos a qualquer outro serviço;
- i) Promover a elaboração de protocolos ou acordos de parceria a celebrar entre o município e outras entidades, efetuando o reencaminhamento para os serviços intervenientes;
- j) Coordenar os serviços gerais;
- k) Garantir o cumprimento das normas de controlo interno na esfera da gestão administrativa;

3 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente 2.º grau (Chefe de Divisão) da UOFA, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respetivo lugar, a atividade da Unidade Orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efetuada por despacho do Presidente da Câmara.

4 — A UOFA desenvolve as suas funções em diversos âmbitos, nomeadamente:

- a) Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças e Atendimento ao Cidadão (SOATLAC);
- b) Subunidade Orgânica Gestão de Recursos Humanos (SOGRH);
- c) Serviço de Biblioteca (SB);
- d) Serviço de História e Arquivo (SHA);
- e) Serviço Jurídico e de Contencioso (SJC);



- f) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA);
- g) Serviços Gerais (SG);
- h) Serviço de Controlo Metrológico (SCM).

5 — À Subunidade Orgânica Administrativo, Taxas, Licenças e Atendimento ao Cidadão (SOATLAC) compete:

- a) Rececionar, classificar, registar e distribuir a correspondência remetida pelo Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Arquivar regulamentos, protocolos e demais documentos, recebidos ou produzidos pelos diversos serviços municipais;
- c) Proceder à liquidação de taxas, licenças e outras receitas, nos termos dos regulamentos em vigor;
- d) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;
- f) Promover a execução das ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais, referendários e de recenseamento geral da população;
- g) Promover a execução de tarefas relativas ao Dia da Defesa Nacional;
- h) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- i) Assegurar a ativação de passes escolares e o controlo das cobranças de todas as receitas provenientes de transportes escolares;
- j) Registar e manter atualizados os registos relativos à atividade cemiterial, designadamente: registo de inumações, trasladações, exumações, bem como, organizar processos de concessões de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;
- k) Superintender no arquivo geral administrativo do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;
- l) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos próprios do serviço;
- m) Emitir os cartões de desportista e organizar os respetivos processos;
- n) Emitir os certificados de registo de cidadãos comunitários e organizar os respetivos processos;
- o) Instrução do processo de licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados e organizar os respetivos processos;
- p) Instrução do processo de licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos e organizar os respetivos processos;
- q) Instrução do processo de licenciamento de atividades diversas anteriormente cometidas aos Governos Cívicos e organizar os respetivos processos;
- r) Proceder ao licenciamento dos veículos automóveis ligeiros de passageiros afetos ao transporte público de aluguer e organizar os respetivos processos;
- s) Propor soluções para simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
- t) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- u) Conferir as cobranças das taxas dos equipamentos desportivos e emitir as respetivas guias de receita;
- v) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço.

6 — À Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos (SOGRH) compete:

- a) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a autarquia;
- b) Promover o recrutamento e seleção de trabalhadores e organizar os processos de admissão;
- c) Lavrar contratos de admissão de pessoal;
- d) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos ao subsídio familiar a crianças e jovens, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- e) Emitir os cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade, férias, faltas e licenças;

- g) Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores municipais;
- h) Elaborar a proposta de mapa de pessoal e respetivas alterações e o balanço social do município;
- i) Promover a verificação de faltas ou licenças;
- j) Manter atualizado o registo da assiduidade e das e das férias, faltas e licenças;
- k) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo atualizado com as alterações introduzidas;
- l) Promover a conferência do relógio de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
- m) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao pessoal;
- n) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais e elaborar o plano de formação;
- o) Elaborar as fichas e mapas mensais e anuais do IRS e de outros impostos ou descontos obrigatórios;
- p) Promover, coordenar e monitorizar a aplicação do SIADAP;
- q) Elaborar as candidaturas relativas a programas ocupacionais formação e estágios, acompanhando a sua execução física e financeira e gerir os protocolos ou acordos celebrados com entidades parceiras, designadamente com o centro ou o instituto do emprego;
- r) Assegurar procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- s) Reporte na aplicação SIIAL à DGAL, no que diz respeito aos Recursos Humanos.

7 — Ao Serviço de Biblioteca (SB) compete:

- a) Propor formas de contacto com organismos oficiais públicos, privados e associativos, com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- b) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal e o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna;
- c) Assegurar o funcionamento do espaço internet;
- d) Assegurar a aquisição continuada e criteriosa de livros, publicações periódicas, documentos sonoros e audiovisuais e outro tipo de documentação, mantendo atualizados os catálogos e outros registos documentais relativos ao espólio da Biblioteca;
- e) Assegurar a salvaguarda e manutenção do acervo documental que lhe está afeto, mediante regras técnicas de segurança superiormente determinadas;
- f) Assegurar a manutenção de um serviço itinerante da Biblioteca junto dos estabelecimentos de ensino, creches e outros locais do concelho;
- g) Promover atividades em cooperação com bibliotecas congéneres, com entidades e organismos culturais, em especial com os do concelho;
- h) Dinamizar formas de incentivo à leitura, particularmente entre as crianças e os jovens, em articulação estreita com as escolas;
- i) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;
- j) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;
- k) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos.

8 — Ao Serviço de História e Arquivo (SHA) compete:

- a) Proceder à organização, proteção/conservação dos diversos fundos documentais do Arquivo Histórico do Concelho de Monforte;
- b) Assegurar a crescente prática da gestão integrada da documentação produzida nos diversos serviços da Câmara Municipal ao nível do arquivo ativo ou corrente, assegurando a articulação com o arquivo intermédio e igualmente com o arquivo definitivo ou histórico;
- c) Proceder à informatização dos diversos fundos documentais existentes no arquivo histórico de acordo com a norma internacional de descrição arquivística (ISADG) e disponibilizar via *Web*, aproveitando as novas tecnologias de comunicação;
- d) Elaborar instrumentos de descrição arquivística tais como: guia de fundos, catálogos, ou ainda inventários;

- e) Apoiar os utilizadores ou investigadores que requeiram os serviços do arquivo histórico;
- f) Continuar a aplicar a prática da seleção e eliminação de documentação de acordo com a legislação portuguesa em vigor e respetivo processamento administrativo, incluindo os autos de eliminação de documentação;
- g) Proceder a trabalhos/estudos de investigação histórica na área do concelho de Monforte para posterior publicação e divulgação;
- h) Promover ações de comunicação e educação acerca do espólio documental tais como: visitas guiadas às instalações do arquivo histórico; exposições, *ateliers* pedagógicos, sessões de audiovisuais de componente histórica, jornadas, ações de formação, cursos especializados;
- i) Desenvolver contactos e promover a celebração de parcerias ou protocolos com a Administração Central ou outras entidades públicas ou privadas no domínio dos arquivos;
- j) Implementar progressivamente uma política de substituição de suporte de determinados documentos, caso se justifique;
- k) Estudo, preservação e divulgação do património imaterial do concelho de Monforte, de acordo com os parâmetros da legislação portuguesa relativa à defesa e divulgação do património imaterial em Portugal.

9 — Ao Serviço Jurídico e de Contencioso (SJC), compete:

- a) Prestar informações técnicas jurídicas sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidas pela câmara municipal ou pelo seu presidente;
- b) Estudar a legislação e o conjunto de normas com interesse para o município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação;
- c) Realizar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico às restantes unidades orgânicas da câmara municipal;
- d) Elaborar as minutas de contratos e outros atos sujeitos a reconhecimento notarial, bem como analisar e propor minutas de protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o município seja parte ou tenha interesse;
- e) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- f) Articular com advogados a representação nas ações propostas pela câmara municipal ou contra ela;
- g) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo, pelo exercício das suas funções, salvo quando o município surja como contraparte destes;
- h) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- i) Analisar as exposições e reclamações recebidas e promover a sua resolução nos termos legais;
- j) Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitante aos processos de execuções fiscais, contencioso e contraordenações, designadamente promovendo a respetiva instrução e elaborando os relatórios para decisão;
- k) Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter atualizado o respetivo registo e arquivo;
- l) Apoiar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços ou entidades responsáveis pela instrução dos autos/participações;
- m) Apoiar a organização dos processos de embargo, demolição e posse administrativa.

10 — Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA) compete:

- a) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou atos que constem dos arquivos municipais que não sejam de carácter confidencial e, independentemente de despacho, a matéria que conste das atas das reuniões dos órgãos autárquicos;
- b) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;

- c) Coordenar e dar apoio aos atos solenes de instalação dos órgãos do município;
- d) Prestar apoio às reuniões de Câmara Municipal, nomeadamente a preparação da reunião, elaboração de convocatórias, agendas e redação e subscrição das atas;
- e) Prestar apoio às reuniões de Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;
- f) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;
- g) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução e garantir a assinatura dos documentos originais, presentes a reunião de câmara pelo executivo;
- h) Organizar e manter atualizada o ficheiro de membros da assembleia municipal;
- i) Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes aos vereadores e membros da assembleia municipal.

11 — Aos Serviços Gerais (SG) compete:

- a) Assegurar o serviço de telefone, receção e encaminhamento de chamadas telefónicas, realização de chamadas telefónicas para o exterior;
- b) Executar os trabalhos de limpeza e manutenção de edifícios;
- c) Garantir o serviço de portaria;
- d) Execução dos trabalhos de reprografia de apoio aos serviços municipais;
- e) Expedir a correspondência e outros documentos.

12 — Ao Serviço de Controlo Metrológico (SCM) compete:

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

Artigo 4.º

Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau de Contabilidade e Finanças

1 — A Unidade Orgânica Flexível de Contabilidade e Finanças (UOF-CF) tem como missão cooperar na gestão financeira e patrimonial do Município, garantindo a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais afetos à respetiva unidade, assegurando a observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, bem como, assegurar os critérios de racionalidade e eficácia na afetação de recursos humanos.

2 — À UOF-CF compete:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da UOF-CF, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e/ou as ordens do presidente da câmara ou vereador com competência delegada;
- b) Gerir, planear, coordenar e controlar as atividades da UOF-CF, de acordo com os planos de ação e objetivos estratégicos definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Propor e colaborar na elaboração de propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Unidade Orgânica Flexível;
- d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;



- e) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;
- f) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
- g) Promover a contratação da carteira de seguros do Município;
- h) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- i) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;
- j) Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município;
- k) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- l) Colaborar na revisão da tabela de taxas e tarifas;
- m) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, e coordenar tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- n) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- o) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação.
- p) Preparar e/ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou o vereador com responsabilidade política na direção da U.O.F.;
- q) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo da competência nesta matéria confiada a outros serviços;
- r) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento, controlando o grau de endividamento do município;
- s) Acompanhar e controlar a evolução da capacidade de endividamento do Município;
- t) Acompanhar, dirigir e executar com rigor, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos internos, os procedimentos contabilísticos, garantindo que as contas do município traduzam de uma forma fiel a situação económica -financeira do município, e assegurara realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- u) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo a decisão superior;
- v) Movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades;
- w) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com as normas em vigor, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;
- x) Garantir o cumprimento das normas de controlo interno na esfera da gestão financeira;
- y) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, e de direitos de passagem, nos termos da lei;

3 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente 2.º grau (Chefe de Divisão) responsável pela UOF-CF, a sua substituição será assegurada nos termos legais. Caso não esteja provido o respetivo lugar, a atividade da Unidade Orgânica poderá ser coordenada por trabalhador que a ela se encontre adstrito, sendo a sua designação efetuada por despacho do Presidente da Câmara.

4 — A UOF-CF desenvolve as suas funções em diversos âmbitos, nomeadamente:

- a) Subunidade Orgânica Património (SOP);
- b) Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Económico (SOAE);
- c) Subunidade Orgânica de Apoio ao Desenvolvimento (SOAD);
- d) Serviço de Contabilidade (SC);
- e) Serviço de Informática (SI);
- f) Serviço de Tesouraria (ST)
- g) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento (GAD).

5 — À Subunidade Orgânica de Património (SOP) compete:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- b) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou setor a quem os bens estão afetos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- c) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) e demais legislação aplicável;
- d) Organizar concursos públicos para venda ou locação de bens do Município;
- e) manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, rústicos, bem como, de todos os demais bens que, por lei estão sujeitos a registo;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens municipais;
- g) Proceder ao inventário anual;
- h) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades dos serviços;
- i) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;
- j) Gerir a carteira de seguros do Município, mantendo as informações atualizadas sobre todos os contratos de seguros;

6 — À Subunidade Orgânica de Aprovisionamento e Económico (SOAE) compete:

- a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições, promovendo, sempre que possível, a utilização do portal de compras públicas em uso no Município;
- b) Elaborar, registar e arquivar os processos relativos a aquisição de bens e serviços provenientes dos demais serviços municipais e submeter a decisão superior os respetivos processos de contratação;
- c) Emitir as requisições externas, devidamente autorizadas e classificadas;
- d) Verificar o cumprimento das condições de fornecimento, bem como, controlar os prazos de entrega das encomendas;
- e) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos;
- f) Promover a aquisição dos materiais destinados à reposição de stocks nos armazéns existentes;
- g) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor;
- h) Superintender o serviço de económico;
- i) Manter atualizada a base de dados de cada fornecedor, relativamente à situação contributiva;

7 — À Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Desenvolvimento (SOAD), compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral do GAD;
- b) Assegurar a recolha da informação necessária à instrução dos processos de candidatura a financiamentos comunitários e outros financiamentos de apoio à atividade municipal;
- c) Manter atualizada a base de dados relativa à iniciativa privada existente no Concelho;
- d) Organizar o arquivo geral dos serviços do GAD;

8 — Ao Serviço de Contabilidade (SC) compete:

- a) Elaborar os documentos previsionais e respetivas modificações, bem como, controlar a sua execução;
- b) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas, relatório de gestão, e assegurar a sua remessa às entidades competentes;

- c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente, através do cálculo dos fundos disponíveis do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;
- d) Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo contabilístico, mantendo atualizada a respetiva informação nas aplicações informáticas em uso;
- f) Gerir e controlar as contas correntes, designadamente, as contas a receber e a pagar e dos meios financeiros líquidos (tesouraria e fundos de maneio);
- g) Gerir os contratos de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento, controlando o grau de endividamento do município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- h) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Cumprir os deveres de informação e publicidade previstos na Lei das Finanças Locais;
- j) Processar as autorizações de pagamento;
- k) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;
- l) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo SNC-AP;
- m) Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação;
- n) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;

9 — Ao Serviço de Informática (SI) compete:

- a) Promover ações de formação na área da informática;
- b) Planear e coordenar os projetos de informatização dos serviços;
- c) Gerir e efetuar a manutenção e zelar pela segurança dos sistemas informáticos;
- d) Interferir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- e) Avaliar, esquematizar, implementar e testar aplicações de caráter específico com vista à maior funcionalidade e desburocratização dos serviços;
- f) Planear e coordenar a rede de telecomunicações móveis e fixas da câmara municipal;
- g) Propor medidas de substituição ou atualização dos equipamentos e de expansão do sistema, bem como da utilização de novas aplicações;
- h) Desenvolver processos e sistemas automatizados e interativos de recolha, tratamento e divulgação da informação, bem como elaborar e divulgar manuais e outros suportes de aplicação;
- i) Assegurar o arranque dos servidores e efetuar a segurança dos ficheiros e programas utilizados;
- j) Promover a *intranet*, o correio eletrónico interno e a circulação dos documentos em suporte digital;
- k) Promover o uso da tecnologia internet e sistemas de aplicações multimédia, ou outros que forem surgindo;
- l) Recolher, inventariar e propor a aplicação de soluções inovadoras nos diversos serviços municipais com vista ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;

10 — Ao Serviço de Tesouraria (ST) compete:

- a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento das despesas, nos termos regulamentares e legais;
- b) Liquidar juros de mora, quando devidos;
- c) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- e) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- f) Elaborar, conferir e entregar, diariamente na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável, designadamente, os balancetes diários de tesouraria.

11 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento (GAD) compete:

- a) Apoiar técnica e logisticamente a iniciativa privada existente, mantendo atualizada a base de dados;

- b) Apoiar a instalação de empresas na área do município nomeadamente ao nível dos aspetos administrativos e legais;
- c) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento do concelho;
- d) Pesquisar e tratar informação de interesse económico, bem como, fontes de financiamento para os projetos municipais;
- e) Colaborar com organismos regionais, nacionais e comunitários vocacionados para o incremento e/ou divulgação das atividades industriais e comerciais;
- f) Colaborar com IEFP na gestão e dinamização do Ninho de Empresas;
- g) Gerir e acompanhar as zonas industriais de promoção municipal;
- h) Facilitar a concretização de projetos de investimento nas infraestruturas empresariais existentes;
- i) Elaboração candidaturas a financiamentos comunitários e outros financiamentos de apoio à atividade municipal;
- j) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros.

Artigo 5.º

Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau, de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

1 — A UOFUOSU tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais da respetiva unidade.

2 — À UOFUOSU compete:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da UOF, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara, ou de vereador com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica Flexível;
- b) Dirigir e organizar as atividades da UOF, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;
- c) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da UOF;
- d) Gerir os recursos afetos à UOF
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da câmara ou vereador com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica Flexível;
- g) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial;
- h) Elaborar e pronunciar -se sobre projetos de desenvolvimento municipal;
- i) Programar as atividades de elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais, propondo a respetiva forma, tendo em conta as finalidades e objetivos a atingir e os recursos existentes disponíveis;
- j) Coordenar a gestão urbanística e territorial;
- k) Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades;
- l) Efetuar estudos sobre a qualidade ambiental e propor as soluções julgadas mais aconselháveis;
- m) Colaborar, sempre que solicitado ou superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução dos problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da UOF;
- n) Coordenar, pelas formas que se revelarem mais adequadas, o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras executadas por empreitada;
- o) Coordenar e acompanhar os estudos e projetos que forem executados no exterior;
- p) Propor a aquisição ou a expropriação dos imóveis necessários ao desenvolvimento dos projetos e ações municipais;
- q) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial e preservação do meio ambiente concelhio;
- r) Zelar pela defesa e preservação das componentes ambientais naturais e assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços ambientais do concelho;



s) Pronunciar -se sobre a atividade publicitária, ou sobre quaisquer outras atividades suscetíveis de produzirem alterações no ambiente, ou que visem a utilização de espaços públicos ou sob jurisdição municipal;

t) Programar as atividades de execução de obras, tendo em vista as necessidades a suprir e a correta utilização dos meios disponíveis;

u) Propor a forma de execução das obras, tendo em conta a disponibilidade de recursos humanos e materiais;

v) Assegurar a gestão e execução das obras por administração direta;

w) Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, conservação e reparação da rede viária municipal;

x) Assegurar a gestão parque de máquinas e viaturas;

y) Assegurar a gestão dos mercados e feiras propondo medidas para a sua instalação e valorização;

z) Assegurar a gestão dos cemitérios, adaptando o seu funcionamento às necessidades da população;

aa) Promover e planejar todos os serviços de conservação, reparação e beneficiação, no fornecimento de águas, na recolha de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos em articulação com empresas a prestarem serviços na área do Município;

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

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

4 — A UOFUOSU desenvolve as suas funções em diversos âmbitos, nomeadamente:

a) Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo e Empreitadas (SOAUE);

b) Serviço de fiscalização (SF);

c) Serviço de Urbanismo, Habitação e Empreitadas (SUAOM):

c.1) Gabinete de Estudos e Projetos (GEP);

c.2) Serviço de Licenciamento de Loteamentos e Obras Particulares (GLLOP);

c.3) Serviço de Arqueologia (SA);

d) Subunidade Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos, Ambiente e Obras Municipais; (SOASAOM)

e) Serviços Urbanos, Ambiente e Obras Municipais (SUAOM):

e.1) Serviço de Obras Municipais (SOM):

e.1.1) Parque auto/viaturas;

e.1.2) Água, saneamento e resíduos sólidos urbanos;

e.1.3) Eletricidade e Iluminação;

e.1.4) Armazém Municipal;

e.2) Serviços Urbanos:

e.2.1) Limpeza Pública;

e.2.2) Cemitérios;

e.2.3) Espaços Verdes e Jardins;

e.2.4) Mercados e Feiras;

e.2.5) Transito e Viação;

f) Serviço Municipal de Veterinária (SMV):

f.1) Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia;

f.2) Centro de Reprodução do Rafeiro do Alentejo e do Serra d' Aires;



5 — À Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo e Empreitadas (SOAUE) compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral do serviço de Urbanismo, Habitação e Empreitadas, o Gabinete de Estudos e Projetos, o Licenciamento de Loteamentos e Obras Particulares e o serviço de Arqueologia;
- b) Organizar o arquivo geral dos serviços;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamento de operações urbanísticas, de publicidade ou de outras atividades, ocupações ou utilizações com incidência no território do concelho;
- d) Assegurar o controlo de movimentação interna da correspondência e processos, ao nível dos serviços intervenientes durante a apreciação técnica, bem como, do cumprimento dos prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;
- e) Instrução e organização de processos de diversos assuntos, tais como, habitações degradadas, fornecimento de plantas de localização, averbamentos, certidões, declarações, informações;
- f) Instrução e organização de processos de obras particulares;
- g) Instrução e organização de processos relativos ao licenciamento zero, tais como, publicidade, ocupação do espaço público, abertura de estabelecimentos, horários de funcionamento, feirantes e vendedores ambulantes;
- h) Instrução e organização de processos de licenciamento industrial;
- i) Manter atualizadas as aplicações e plataformas utilizadas na Unidade Orgânica Flexível, nomeadamente, SGD, SPO, SGA, SIRJUE, Licenciamento Zero, Licenciamento Industrial, plataforma de contratação pública, Portal Base e as demais necessárias e intervenientes em procedimentos da SOAUE;
- j) Emitir guias de recebimento e faturas, referentes a receitas municipais e alusivas à SOAUE;
- k) Expedir ofícios, notas de liquidação, avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais alusivas à SOAUE;
- l) Emitir declarações, informações, certidões e alvarás quando autorizados;
- m) Receber, tratar e responder a todos os pedidos efetuados e referentes aos serviços da SOAUE;
- n) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;
- o) Lavrar autos e demais documentos provenientes de processos;
- p) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões do munícipe e de quaisquer outros cidadãos, objetivando uma resposta adequada;
- q) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos Bancos, CTT, Multibanco ou outros e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- r) Elaborar o mapa de férias;
- s) Propor soluções para simplificação e uniformização de procedimentos administrativos;
- t) Desenvolver diligencias de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- u) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;
- v) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e leis;
- w) Estudar e manter atualizada a legislação aplicável ao serviço;
- x) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;
- y) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;
- z) Informar pedidos de isenção e/ou redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;
- aa) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;
- bb) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

6 — Ao Serviço de Fiscalização (SF) compete:

- a) No âmbito da fiscalização geral:
 - a.1) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
 - a.2) Proceder a notificações e citações no âmbito da atividade municipal;

a.3) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;

a.4) Elaborar os autos de notificação;

a.5) Proceder à instrução do processo administrativo conducente à remoção de veículos em situação de estacionamento abusivo na via pública — presunção de abandono;

b) No âmbito da fiscalização urbanística:

b.1) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas, lavrando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado ou com as condições da licença ou comunicação prévia, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença ou comunicação prévia;

b.2) Executar a verificação de elementos na obra (livro de obra, projetos aprovados, títulos), de colocação de avisos nas obras, de prazos de alvará, de execução de retificações das obras;

b.3) Efetuar o controlo de início das obras, incluindo a elaboração de informações decorrentes da execução das obras sem título quando exigível, ou obras dispensadas de título;

b.4) Executar a verificação de demolições de obra ou supressão de elementos construídos;

b.5) Atender eventuais queixas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;

b.6) Fiscalizar a existência das operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível, a conformidade das operações urbanísticas em curso com os respetivos títulos emitidos e, ainda, aquelas cujo título não seja exigível nos termos da lei;

b.7) Elaborar participações, autos de notícia e de embargo por infração às normas legais e regulamentares, remetendo posteriormente os processos para instauração de procedimentos contraordenacionais, ao serviço competente;

c) No âmbito da fiscalização ambiental:

c.1) Fiscalizar situações de insalubridade por descargas de afluentes de origem doméstica, industrial ou outra e situações de insalubridade;

c.2) Fiscalizar situações relacionadas com a limpeza de terrenos;

c.3) Fiscalizar situações relacionadas com a limpeza e salubridade de logradouros de edifícios;

c.4) Fiscalizar o correto encaminhamento dos resíduos de construção e demolição;

c.5) Colaborar com outros serviços ou entidades no âmbito das atividades relacionadas com a proteção do ambiente e com a salvaguarda do património natural e paisagístico suscetível de degradação ou perda pelo exercício de práticas incorretas;

c.6) Colaborar na fiscalização das áreas integradas em Reserva Agrícola Nacional e Reserva Ecológica Nacional com o objetivo de assegurar a sua preservação.

c.7) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor relativa a ruído.

7 — Ao Serviço de Urbanismo e Habitação e Empreitadas (SUHE) compete:

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

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

c) Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes;

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

e) Propor a elaboração dos estudos ou planos necessários à execução da política urbanística;

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

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

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

- i) Executar propostas ou alterações de regulamentos, referentes aos diversos serviços desempenhados;
- j) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;
- k) Elaborar cadernos de encargos e programas de concursos;
- l) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;

7.1 — Ao Gabinete de Estudos e Projetos (GEP) compete:

- a) Assegurar a realização de estudos prévios, projetos base, medições e orçamentos de execução da responsabilidade do município, designadamente edifícios municipais, escolas, património municipal, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas, outros equipamentos coletivos;
- b) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com outras unidades orgânicas intervenientes;
- c) Acompanhar as obras na qualidade de autores de projeto;
- d) Elaborar termos de referência para a encomenda de projetos de arquitetura e especialidades;
- e) Propor a aquisição de bens e serviços inerentes ao cumprimento dos objetivos da unidade orgânica;
- f) Acompanhar e coordenar projetos de especialidades;
- g) Promover o licenciamento dos projetos de arquitetura e especialidades junto das entidades competentes;
- h) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras da competência das divisões e organizar os respetivos ficheiros;
- i) Elaborar os planos de gestão de resíduos (PPGRCD) adequados a cada projeto para subsequente implementação nas respetivas empreitadas;
- j) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão da divisão, assegurando a devida consulta e articulação com entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;
- k) Assegurar a gestão do Sistema de informação geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através de disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos;
- l) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho;
- m) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;
- n) Atribuir números de polícia e apoiar a comissão de toponímia;
- o) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;
- p) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infra-estruturas municipais, indicação e verificação no local, dos alinhamentos e cotas de soleira das obras de edificação;
- q) Executar o serviço de controlo toponímico para efeitos de instrução de processos, bem como de atribuição de números de polícia;
- r) Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação territorial que disponibilize, aos serviços municipais e às entidades interessadas, dados e informação de cariz urbanístico e territorial;
- s) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo;
- t) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;
- u) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;
- v) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as operações de loteamento aprovadas ou em execução, designadamente

no que respeita aos arruamentos, aos espaços verdes de utilização coletiva e aos equipamentos integrados no domínio municipal;

w) Executar a transposição, para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas operações urbanísticas;

x) Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia;

y) Assegurar e manter a base de georreferenciação do concelho;

aa) Promover a desmaterialização de documentos e processos na área da gestão urbanística em articulação com a unidade orgânica responsável pela conservação, segurança e organização do arquivo documental do município.

7.2 — Ao Serviço de Licenciamento de Loteamentos e Obras Particulares (SLLOP) compete:

a) Analisar e informar pedidos referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, sujeito aos procedimentos de informação prévia, licença, comunicação prévia e autorização;

b) Emitir pareceres sobre ocupação do espaço público por motivo de obras;

c) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

d) Analisar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, empreendimentos turísticos e recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

e) Analisar e tratar através das plataformas do Balcão do Empreendedor, as comunicações relativas a instalação de atividades económicas, designadamente, restauração e bebidas, comércio de bens e serviços, armazenagem, abrangidas pelo Regime do Licenciamento Zero, Alojamento Local (turismo) e instalação de atividades industriais (SIR);

f) Estabelecer contactos com as diversas entidades intervenientes nos processos referentes a operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e atividades económicas abrangidas por diplomas específicos;

g) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

h) Analisar e informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

i) Prestar informações escritas ao abrigo do direito à informação, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e do Código do Procedimento Administrativo;

j) Analisar e informar os pedidos de constituição de prédio em regime de propriedade horizontal;

k) Emitir pareceres sobre operações urbanísticas isentas de controlo prévio, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

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

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

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

o) Apreciar os pedidos referentes a operações urbanísticas promovidas por particulares que tenham implicação na elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros instrumentos de gestão territorial de natureza municipal.

p) Acompanhar as operações urbanísticas em curso decorrentes da emissão de títulos ou de comunicação, bem como as de obras de escassa relevância urbanística, e as operações urbanísticas sem título, quando este seja exigível nos termos da lei;

q) Promover e realizar inspeções às obras objeto de licenciamento, comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, bem como às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de legalização;

r) Realizar vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

s) Realizar vistorias para efeitos de utilização de edifícios ou suas frações;

- t) Propor medidas de tutela de reposição da legalidade urbanística, designadamente a instrução de procedimento de controlo prévio, a execução de trabalhos de correção e alteração ou a execução de demolição e reposição do terreno, e a cessação de utilização por falta do respetivo título;
- u) Promover a legalização oficiosa das operações urbanísticas, no caso em que os interessados não diligenciem a regularização voluntária das mesmas;
- v) Realizar vistorias de segurança e salubridade e propor providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.
- w) Proceder ao licenciamento de publicidade;
- x) Proceder ao licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados;
- y) Proceder ao licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

7.3 — Ao Serviço de Arqueologia (SA) compete:

- a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo de informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do município;
- b) Propor e executar projetos de escavações em sítios arqueológicos relevantes em termos científicos e de fruição pública;
- c) Sempre que solicitado, elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;
- d) Sensibilizar a população local para a proteção do património arqueológico;
- e) Divulgar em publicações específicas, perante a comunidade científica e pública em geral, os estudos desenvolvidos no domínio da arqueologia do concelho.
- f) Implementar projetos educativos na área da arqueologia em articulação com a comunidade escolar;
- g) Propor e implementar programas de valorização patrimonial em sítios arqueológicos;
- h) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a valorização e conservação do património arqueológico, sempre que necessário em articulação com outros serviços;
- i) Desenvolver ações de salvaguarda em sítios arqueológicos que apresentem risco de destruição;
- j) Propor e orientar ações periódicas de manutenção de sítios e monumentos de interesse histórico — arqueológico;
- k) Propor regulamentos para intervenção no património arqueológico, em meio urbano e rural;
- l) Trabalhar em projetos de museografia com a colaboração dos serviços de história, sempre que o projeto assim o justificar, bem como em articulação com a UOFUOSU;
- m) Assegurar a articulação com a Direção Regional de Cultura do Alentejo, nomeadamente, no que diz respeito ao bom funcionamento do sítio arqueológico de Torre de Palma;
- n) Gerir o espaço da Igreja da Madalena;
- o) Desenvolver contactos e promover a celebração de parcerias na área museológica;
- p) Propor a instrução de classificação de bens patrimoniais de acordo com a legislação portuguesa em vigor, no que diz respeito aos sítios arqueológicos do concelho.
- q) Definir a carta arqueológica do Concelho de Monforte e atualizar/ retificar a já existente.

8 — À Subunidade Orgânica Administrativa de Serviços Urbanos, Ambiente e Obras Municipais (SOASAOM) compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral do SUAOM;
- b) Organizar o arquivo geral dos serviços da SOASAOM;
- c) Instrução e Organização de processos de contratos de abastecimento de fornecimento de água, ramal de ligação de águas e esgotos, desistência de consumo de água, substituição de contador e demais relacionados com águas e esgotos;
- d) Manter atualizadas as aplicações e plataformas utilizadas na UOF, nomeadamente ERSAR e as demais necessárias e intervenientes em procedimentos da UOF;
- e) Assegurar a qualidade da água para consumo humano, procedendo às respetivas análises e inventariando os recursos hídricos disponíveis;
- f) Planear e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e efluentes;
- g) Manter atualizado o cadastro do sistema de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;

h) Recolher e tratar dados estatísticos sobre a qualidade da água, por forma a prestar informação às entidades oficiais;

i) Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas concernentes ao desenvolvimento e função dos serviços de gestão de água, saneamento básico e resíduos sólidos;

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

k) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e quaisquer outros cidadãos, objetivando uma resposta adequada;

l) Elaborar o mapa de férias;

m) Recolher e conferir a assiduidade, horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores;

n) Efetivar os procedimentos referentes ao aluguer de veículos e maquinaria municipal;

o) Propor soluções para simplificação e uniformização de procedimentos administrativos;

p) Desenvolver diligências de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

q) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;

r) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e leis;

s) Estudar e manter atualizada a legislação aplicável ao serviço;

9 — Ao Serviços Urbanos, Ambiente e Obras Municipais (SUAOM) compete:

9.1 — Ao Serviço de Obras Municipais (SOM) compete:

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

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

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

d) Afetar os trabalhos desenvolvidos por cada trabalhador às respetivas obras;

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

f) Promover ações que visem a proteção do ambiente e desenvolvimento de campanhas educativas;

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

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

9.1.1 — Ao Serviço do Parque Auto/viaturas (SPAV) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Comunicar à SO de Património situações de possível abate, formulando pedidos de substituição;

j) Programar as lavagens e lubrificação das viaturas;

k) Controlar a situação dos documentos necessários à circulação de viaturas;

9.1.2 — Aos Serviços de Gestão de Águas, Saneamento e Resíduos Sólidos Urbanos (SGASRSU) compete:

- a) Assegurar o funcionamento das estações elevatórias;
- b) Executar obras de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- c) Executar as ações preventivas ou corretivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;
- d) Ensaiar, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
- e) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de águas e esgotos;
- f) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- g) Coordenar e controlar a atividade de limpeza de fossas, coletores e ETAR's;
- h) Proceder à limpeza de fossas dos municípios;
- i) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço;
- j) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos;
- k) Executar no terreno a recolha de lixo;
- l) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos urbanos;
- m) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamentos e aproveitamento de resíduos sólidos urbanos;
- n) Garantir a manutenção e higiene dos recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos urbanos;
- o) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e viaturas afetas ao serviço.

9.1.3 — Ao Serviço de Eletricidade e Iluminação Pública (SEIP) compete:

- a) Executar as obras quer na oficina, quer em locais de aplicação da especialidade de eletricidade, no âmbito das funções atribuídas à UOF de urbanismo, obras e serviços urbanos;
- b) Assegurar a manutenção da iluminação pública;
- c) Garantir a execução dos pedidos de baixadas à operadora, bem como os postos de fornecimento de energia a edifícios municipais;
- d) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento que lhe seja colocado à sua disposição.

9.1.4 — Ao Serviço de Armazém Municipal (SAM) compete:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- b) Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- c) Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- d) Receber, assegurando o correto armazenamento, os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais, conferir as guias de remessa e faturas dos fornecedores depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos, foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- e) Registrar sempre, no sistema informático, as quantidades entradas e saídas de armazém de bens, materiais e equipamentos;
- f) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades existentes em armazém com os saldos relevados no ficheiro informático dos *stocks*;
- g) Conservar os bens patrimoniais do Município que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados, zelando pela sua não degradação;
- h) Comunicar os desvios encontrados em armazém que excedam as percentagens normais estabelecidas, propondo as medidas adequadas a cada caso concreto;



i) Implementar medidas e técnicas de gestão de *stocks*, estabelecendo valores de segurança e pontos de encomenda;

j) Propor aos superiores hierárquicos as soluções convenientes para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação.

9.2 — Serviços de Urbanos:

9.2.1 — Ao Serviço de Limpeza Pública (SLP) compete:

- a) Coordenar os serviços de higiene, limpeza pública e manutenção urbana;
- b) Proceder à limpeza das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Apoiar todos os outros serviços que direta e ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;
- d) Garantir a remoção de publicidade não licenciada.

9.2.2 — Ao Serviço de Cemitérios (SC) compete:

- a) Administrar os cemitérios municipais em colaboração com as juntas de freguesia;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes a cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas as novas covas;
- f) Abrir e fechar a porta dos cemitérios às horas regulamentares;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios.

9.2.3 — Ao Serviço dos Espaços Verdes e Jardins (SEVJ) compete:

- a) Proceder à construção ou reparação dos pavimentos dos arruamentos;
- b) Proceder à arborização das ruas, praças e jardins, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Proceder à poda de árvores e corte da relva existente nos jardins e praças públicas, bem como o respetivo serviço de limpeza;
- d) Efetuar a conservação de equipamento a seu cargo e controlo da sua utilização;
- e) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- f) Promover a conservação e proteção dos espaços, do mobiliário urbano e dos monumentos existentes nos jardins e praça públicas.

9.2.4 — Ao Serviço de Mercados e Feiras (SMF) compete:

- a) Propor medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- b) Zelar e promover a limpeza e conservação dos recintos das feiras e mercados;
- c) Colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais e particulares sob patrocínio ou com apoio do município;
- d) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;
- e) Levantar autos de transgressão ou contraordenações verificadas, bem como efetuar as diligências necessárias;
- f) Atuar em colaboração com os serviços administrativos das UOF intervenientes.

9.2.5 — Ao Serviço da Rede Viária (SRV) compete:

- a) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário do município que constem dos planos de atividade;
- b) Promover a pavimentação, conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais;

- c) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de brigada de conservação das estradas e caminhos municipais;
- d) Limpar e manter desobstruídas, valas, valetas, aquedutos e outras servidões das vias rodoviárias municipais;
- e) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais e efetuar relatórios, com vista à sua conservação ou reparação;
- f) Proceder à colocação da sinalização do trânsito, sua substituição e conservação;
- g) Avaliar as condições de segurança das vias municipais e respetivas infraestruturas, propondo as correções necessárias para o efeito;
- h) Proceder à colocação e conservação de paragens e abrigos para os passageiros e velar pela sua conservação.

10 — Ao Serviço Municipal de Veterinária (SMV), coordenado por um Médico Veterinário, compete:

a) O Médico Veterinário Municipal depende hierárquica e disciplinarmente da UOFUOSU e é responsável, enquanto autoridade sanitária veterinária concelhia a nível da respetiva área geográfica de atuação, pela execução das medidas de profilaxia médica e sanitárias determinadas pelas autoridades competentes, nacionais e regionais, tendo em vista a promoção e preservação da saúde pública e a proteção do bem-estar animal.

b) No âmbito das suas competências, e sem prejuízo do disposto no número anterior, o Médico Veterinário Municipal tem competência para, sem dependência hierárquica, tomar qualquer decisão que repute como indispensável para a prevenção e correção de situações suscetíveis de causarem graves prejuízos à saúde pública.

c) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da câmara municipal, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

d) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;

e) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;

f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;

g) Garantir a vacinação animal;

h) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;

i) Cooperar na investigação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

j) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;

k) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético;

l) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário;

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

n) Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes;

o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

p) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

q) Emitir guias sanitárias de trânsito.

10.1 — Ao Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC) compete:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

b) Acompanhar e coordenar o funcionamento do CROAC, e supervisionar as suas atividades;

- c) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- d) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;

10.2 — Ao Centro de Reprodução do Rafeiro do Alentejo e Serra D’Aires (CRRASA) compete:

- a) Assegurar todas as atividades relativas à recuperação, preservação e reprodução do Rafeiro do Alentejo e do Serra D’Aires;
- b) Desenvolver ações de divulgação destas raças através da realização de iniciativas diversas e de natureza lúdica;
- c) Promover visitas guiadas às instalações dando a conhecer as especificidades das raças e sensibilizar os seus visitantes para a salvaguarda e importância das mesmas na nossa identidade cultural;
- d) Dar cumprimento aos protocolos celebrados, bem como, aos regulamentos em vigor da responsabilidade do serviço.

Artigo 6.º

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau- Ação Social e Habitação

1 — À Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau- Ação Social e Habitação (UOFASH), compete:

- a) Ao nível da Ação Social e Saúde:
 - a.1) Implementar e acompanhar projetos promovidos pela câmara, envolvendo todos os agentes sociais locais, promovedores do desenvolvimento local, em geral, e a qualidade de vida das populações, em particular;
 - a.2) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social procedendo ao estudo dos problemas apresentados, com vista à sua identificação e acionamento dos meios, respostas ou encaminhamentos mais adequados;
 - a.3) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, idosos e deficientes, que forem aprovadas pela câmara no âmbito das atribuições do município nestes domínios;
 - a.4) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
 - a.5) Celebrar e acompanhar os Contratos de Inserção dos beneficiários do rendimento social
 - a.6) Colaborar com instituições de reinserção social na execução de trabalho comunitário em substituição de penas sancionatórias;
 - a.7) Dinamizar, integrar e assegurar o funcionamento do Núcleo Local de Inserção e do Conselho Local de Ação Social, assegurando, entre outras competências, a emissão de parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
 - a.8) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução o Plano de Desenvolvimento Social do Município;
 - a.9) Coordenar a execução do programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Local (CLDS), em articulação com os Conselhos Locais de Ação Social;
 - a.10) Elaborar e participar em candidaturas de âmbito social;
 - a.11) Colaborar com instituições vocacionadas para uma intervenção na área da ação social, nomeadamente, instituições particulares de solidariedade social rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da população;
 - a.12) Promover programas e medidas na área da igualdade de oportunidades e de género;
 - a.13) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal para a Igualdade e respetiva documentação de suporte;
 - a.14) Aplicar os regulamentos, em vigor, da responsabilidade do serviço;
 - a.15) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução da Carta Social incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, assegurando a articulação entre as cartas sociais municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
 - a.16) Colaborar com os serviços de saúde na execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população;

a.17) Proceder a ações de informação e divulgação na área da prevenção para a saúde;
a.18) Assegurar o desenvolvimento e o desempenho de outras ações em matéria de saúde que sejam do domínio municipal.

b) Ao nível da Habitação:

b.1) Assegurar as políticas municipais de habitação, em colaboração com os restantes serviços;
b.2) Gerir o parque habitacional de arrendamento social e promover a atualização das rendas apoiadas nos termos da legislação em vigor;

b.3) Promover a atribuição das habitações sociais disponíveis e o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados, em colaboração estreita com outros organismos;

b.4) Determinar as carências habitacionais no Município e manter os inventários atualizados, identificando as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados socioeconómicos que determinem as prioridades de atuação, propondo as soluções mais adequadas em matéria de habitação, designadamente em matéria de habitação social ou a custos controlados;

b.5) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;

b.6) Dinamizar e coordenar a elaboração e execução da Estratégia Local de Habitação.

Artigo 7.º

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau- Educação e Gestão do Parque Escolar

1 — A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau- Educação e Gestão do Parque Escolar (UOFEQPE) integra a Subunidade Orgânica Administrativa de Educação (SOAE).

2 — À UOFEQPE compete:

a) Gestão do parque escolar das instalações e equipamentos educativos da autarquia ou sob sua responsabilidade;

b) Assegurar o planeamento escolar, nomeadamente o acompanhamento, atualização e monitorização da Carta Educativa;

c) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares e elaborar o Plano Municipal de Transportes Escolar;

d) Assegurar Ação Social Escolar, designadamente no que respeita a alimentação, o leite escolar, e atribuição de auxílios económicos a estudantes;

e) Assegurar o funcionamento dos programas relativos à Escola a tempo Inteiro no concelho;

f) Assegurar as Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, em articulação com os agrupamentos de escolas;

g) Participar na organização da segurança escolar;

h) Assegurar a gestão do pessoal não docente inserido nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico das escolas básicas e de educação pré-escolar;

i) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

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

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

3 — À Subunidade Orgânica Administrativa de Educação (SOAE), que reporta diretamente ao dirigente da UODEGPE, compete:

a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;

b) Assegurar a informação necessária aos procedimentos de aquisição de bens e serviços cujas competências recaem sob o Município;

- c) Receber e encaminhar a proposta do Sr. Diretor do Agrupamento de Escolas dos mapas de férias para aprovação do Sr. Presidente;
- d) Receber e encaminhar os documentos de justificação de faltas;
- e) Organizar e manter atualizada a informação sobre os alunos necessária à elaboração do Plano de Transportes Escolar e restantes medidas de Ação Social Escolar a aprovar pelo Município anualmente;
- f) Assegurar as refeições escolares e a gestão do refeitório escolar;
- g) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

A presente Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Monforte entra em vigor no dia seguinte à publicação no *Diário da República*.

Estrutura Orgânica do Município de Monforte

