

ANEXO II

(a que se refere o n.º 5 do artigo 4.º)

Município de Macedo de Cavaleiros
Câmara Municipal

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS	
	TERMOS DE RESPONSABILIDADE COORDENADOR DO PROJETO

Anexo III, Portaria n.º 113/2015, 22 de abril e Anexo II do n.º 5 do artigo 4.º do Regulamento Municipal Urbanístico e de Compensações de Macedo de Cavaleiros:
TERMOS DE RESPONSABILIDADE COORDENADOR DO PROJETO (minuta)

II

Termo de responsabilidade do coordenador do projeto de... (a)

... (b), morador na..., contribuinte n.º..., inscrito na... (c) sob o n.º..., declara, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que o projeto de... (a), de que é coordenador, relativo à obra de... (d), localizada em... (e), cujo... (f) foi... (g) por... (h):

- Observa as normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente... (i)
- Está conforme com os planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território aplicáveis à pretensão, bem como com (j)
- Mais se informa, que coordena todas as especialidades apresentadas e que estas se encontram compatíveis com o projeto de arquitetura, nomeadamente: (k)
- É da sua inteira responsabilidade a preparação dos ficheiros e a sua preparação com a versão impressa

... (data).
... (assinatura) (k).

Instruções de preenchimento

- (a) Identificar o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão
(b) Indicar nome e habilitação do autor do projeto.
(c) Indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso;
(d) Indicar a natureza da operação urbanística a realizar.
(e) Indicar a localização da obra (rua, número de polícia e freguesia).
(f) Indicar se se trata de licenciamento ou comunicação prévia.
(g) Indicar que foi "requerido" no caso de licenciamento ou "apresentado" no caso de comunicação prévia.
(h) Indicar o nome e morada do requerente ou comunicante.
(i) Discriminar, designadamente, as normas técnicas gerais e específicas de construção, o alvará de loteamento ou a informação prévia, quando aplicáveis, bem como justificar de forma fundamentada os motivos da não observância das normas técnicas e regulamentares, nos casos previstos no n.º 5 do artigo 10.º RJUE.
(j) Indicar a licença de loteamento ou informação prévia, quando aplicável.
(k) Assinatura reconhecida nos termos gerais de direito ou assinatura digital qualificada, nomeadamente através do cartão de cidadão.

Documentos Anexos:

- l) Declaração da associação pública de natureza profissional.
m) Comprovativo da contratação de seguro de responsabilidade civil válido, nos termos do artigo 24.º

311095294

MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 1590/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 7 de novembro de 2017, no uso de competência própria e em cumprimento do estipulado nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pelas Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, aplicável à administração local por força do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, foi renovada a comissão de serviço, por mais três anos no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Obras Municipais, do licenciado em Engenharia Civil, Rui Manuel Reixa da Cruz Silva, com efeitos a 28 de novembro de 2017.

3 de janeiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Raul José Rei Soares de Almeida*, Dr.

311079564

MUNICÍPIO DE MONFORTE

Despacho n.º 1222/2018

Alteração ao Regulamento e Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte

Para os efeitos previstos no n.º 6, artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público, que a Assembleia Municipal de Monforte, em Sessão Ordinária realizada em 28 de dezembro de 2017, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização de

Serviços, com o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, fixando em 7 (sete) os Serviços de Assessoria e Coordenação, em 3 (três) o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, asseguradas por cargos de Dirigentes, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º e 3.º grau, estabelecendo as suas competências, requisitos de recrutamento, a identificação dos níveis remuneratórios, e em 6 (seis) o número de Subunidades Orgânicas.

Posteriormente, a Câmara Municipal de Monforte, em reunião extraordinária realizada no dia 29 de dezembro de 2017, aprovou a estrutura flexível do Município de Monforte.

Alteração ao Regulamento de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte

Preâmbulo

O atual Regulamento de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte, foi aprovado em Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Monforte, realizada em 27 de dezembro de 2013 e publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 10, de 15 de janeiro de 2014, Despacho n.º 706/2014.

A Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, 128/2015, de 03 de setembro e 42/2016, de 28 de dezembro.

Na sequência da publicação da legislação referida no parágrafo anterior, cada autarquia procedeu à adequação da sua estrutura orgânica nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por forma a garantir que a estrutura definida se enquadra legalmente na gestão pretendida.

Perante o exposto revela-se necessário proceder à alteração do Regulamento de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte, publicado no *Diário da República* — 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2014.

A presente alteração ao regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Regulamento de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

De facto, as alterações legislativas no licenciamento urbanístico, na contratação pública, na avaliação de desempenho, nas finanças locais e no estatuto do pessoal dirigente, propiciam a desmaterialização dos processos, a partilha de objetivos e a adoção de novas formas de relação com os municípios.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas flexíveis e equipas multidisciplinares.

Por seu turno, o Município de Monforte tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições do exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da constituição da República Portuguesa, da alínea c) do n.º 1

do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

CAPÍTULO I

Dos Objetivos, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbitos e objetivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Monforte define os objetivos, a organização e os métodos de gestão dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas atividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

- a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de atuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- c) Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
- d) Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Resolução atempada dos problemas das populações;
- h) Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios de Gestão

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Monforte, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e no diploma que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas.

2 — Complementarmente, serão adotados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão flexível, racionalizando a gestão de recursos, uma melhor fundamentação e agilização de processos de tomada de decisão e um melhor acompanhamento das atividades de caráter estratégico para desenvolvimento do concelho.

3 — A ação dos Serviços Municipais será orientada por um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes: Plano Diretor Municipal; Planos de Urbanização; Planos de Pormenor; Inventário e documentos provisionais; Planos de atividades; Orçamentos; Outros instrumentos de gestão de recursos humanos ou materiais.

5 — O Plano Diretor Municipal (PDM) consubstanciando as vertentes físico territoriais, sociais e institucionais define nomeadamente o quadro global da atuação municipal nas seguintes áreas: Estratégia de desenvolvimento territorial; Ordenamento do território; Salvaguarda, desenvolvimento e valorização do ambiente e do património cultural edificado.

6 — Os planos de atividades e os orçamentos, assim como os programas de ordenação de objetivos, e outras metas de atuação municipal quantificarão o conjunto de ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende efetuar no período a que se reportarem.

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários à elaboração e atualização do inventário, ao acompanhamento e controlo da execução orçamental e dos planos e metas definidas, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução verificados, propondo, quando caso disso, as necessárias medidas corretoras, com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões ou medidas de reajustamento que se mostrem adequadas e necessárias.

8 — Os serviços devem, por sua iniciativa, elaborar e apresentar aos órgãos municipais dados, estudos e relatórios que contribuam para a tomada de decisões e definição da prioridade das ações a incluir na programação das atividades a desenvolver.

9 — A afetação de recursos financeiros no orçamento será efetuada de modo a garantir o cumprimento dos objetivos e metas fixadas no plano de atividades.

10 — Compete aos serviços colaborar na elaboração dos documentos provisionais, na busca de soluções que permitam a otimização dos recursos, designadamente de natureza financeira.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico-social do Município de Monforte, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos, numa ótica de gestão por objetivos;
- b) Liderança no planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira, obtendo índices máximos quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;
- c) Avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho, das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumentos de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos anuais e plurianuais e planos de atividades, dignificando a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- d) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades desenvolvidas, aproveitando os recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- e) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver e não diretamente às unidades orgânicas;
- f) Controlo de execução das atividades e contínua avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) Progressiva descentralização de serviços e de delegação de competências;
- h) Responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade, pela eficiência económica e social das respetivas unidades orgânicas e pelos resultados alcançados;

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete ainda superintender os Gabinetes Municipais, nomeadamente Gabinete de Apoio à Presidência; Gabinete de Informação e Comunicação; Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento; Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria; Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete de Veterinária.

3 — Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respetivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a qual vem através do artigo 3.º da mesma Lei revogar o artigo 70.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

5 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adotam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades orgânicas flexíveis;
- b) Subunidades orgânicas.

2 — São ainda criados os Serviços de Assessoria e Coordenação os quais constituem as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores com competências delegadas.

Artigo 6.º

Atribuições e competências

1 — Compete, em geral, aos serviços mencionados no n.º 2 do artigo anterior, proceder ao tratamento e à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pela unidades orgânicas flexíveis, bem como a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo, Presidente ou Vereadores com competências delegadas.

2 — As competências específicas de cada um destes serviços são definidas por deliberação da Câmara Municipal.

3 — O conjunto das atribuições e competências de cada Unidade Orgânica Flexível ou de cada Subunidade Orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 7.º

Serviços de Assessoria e Coordenação

Constituem serviços de assessoria e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Informação e Comunicação (GIC)
- c) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento (GAD)
- d) Gabinete Jurídico, Contencioso e Auditoria (GJCA)
- e) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
- f) Gabinete de Veterinária (GV)
- g) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA)

Artigo 8.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades operacionais a curto e médio prazo, aos objetivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnológicos disponíveis, respondendo com flexibilidade e oportunidade às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

2 — É fixado em três o número máximo de unidades orgânicas Flexíveis, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro;

3 — As três unidades orgânicas flexíveis a constituir nos termos do número anterior, são asseguradas da seguinte forma:

Unidade Orgânica Flexível, Administrativa e Financeira, assegurada por Chefe de Divisão Municipal;

Unidade Orgânica Flexível, Sociocultural, Educação e Desporto por Dirigente com qualificação de Dirigente Intermédio de 3.º Grau;

Unidade Orgânica Flexível, Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos, por Dirigente com qualificação de Dirigente Intermédio de 3.º Grau;

4 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço

às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

1 — No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominante em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, podem ser criados por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

2 — É fixado em seis o número máximo de Subunidades Orgânicas, sendo cada uma composta por um coordenador técnico e criadas por despacho do Presidente da Câmara, que definirá as respetivas competências.

CAPÍTULO III

Das Competências, Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direção Intermédia

Artigo 10.º

Dirigentes

As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direção intermédia de 2.º e 3.º Grau, os quais são responsáveis pela área de atividades correspondente ao serviço que dirigem.

Artigo 11.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os dirigentes intermédios de 2.º e 3.º Grau previstos no presente regulamento assumem um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, com integral respeito pelo quadro normativo vigente, assim como pelos princípios gerais de gestão.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes de 2.º e 3.º Grau exercem, na respetiva unidade orgânica as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara e propor soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho na sua unidade orgânica e, garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e, propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivos na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

r) Prestar informação para preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do Orçamento Municipal, bem como do respetivo Mapa de Pessoal;

s) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizadas em função da atribuição, competência ou, atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a área académica ou profissional respetiva;

3 — Os titulares de cargos de direção intermédia exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direção intermédia podem delegar ou subdelegar nos cargos de direção de nível e grau inferior, as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação e, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 — A delegação de assinatura da correspondência ou, do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 12.º

Área de Recrutamento

Os titulares dos cargos de Direção Intermédia de 2.º e 3.º graus são recrutados, através de procedimento concursal, de entre candidatos com relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, integrados na carreira Técnica Superior, e que reúnam, os seguintes requisitos para as diferentes unidades orgânicas:

1 — Área de Recrutamento:

a) Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau Administrativa e Financeira
Licenciatura em Gestão;

b) Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau Sociocultural, Educação e Desporto
Licenciatura em Animação Sociocultural

c) Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos
Licenciatura em Arquitetura

2 — Os cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º grau podem ser exercidos em regime de substituição, nos termos do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, conjugado com o artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

Artigo 13.º

Remuneração

1 — Os titulares dos cargos de dirigente intermédio de 2.º grau são remunerados de acordo com diploma próprio (Despacho Conjunto n.º 625/99, de 13 de julho), 70 % do Índice 100, acrescida dos suplementos em vigor, incluindo as despesas de representação, em conformi-

dade com o estabelecido nos n.ºs 1 e 2, artigo 24.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Os titulares dos cargos de dirigente intermédio de 3.º grau têm direito a uma remuneração igual à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, acrescida dos suplementos em vigor.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 14.º

Organigrama

O organigrama é o constante do anexo I.

A designação dos Serviços de Assessoria e Coordenação, Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas constam do anexo II.

Artigo 15.º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 16.º

Revogação

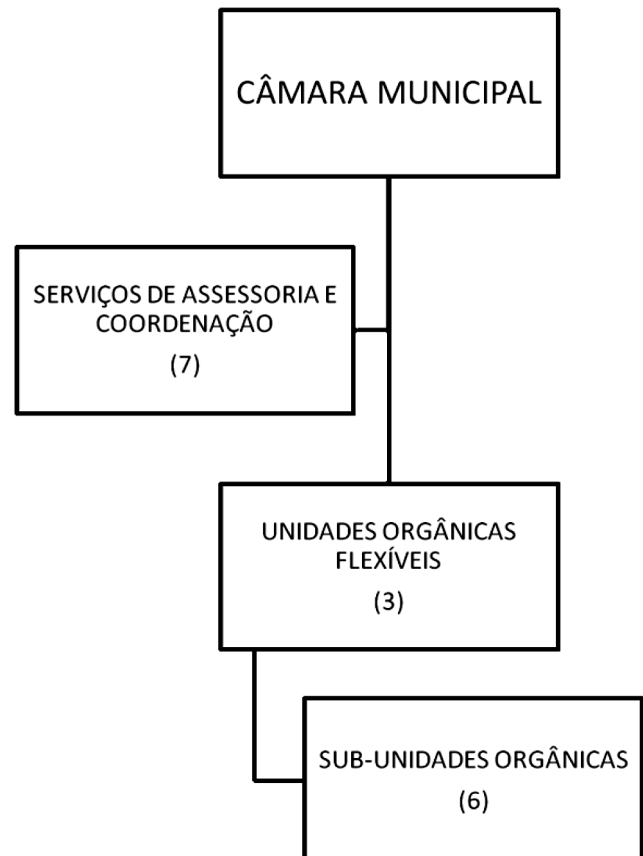
A estrutura orgânica atualmente em vigor será revogada em 31 de dezembro de 2017.

Artigo 17.º

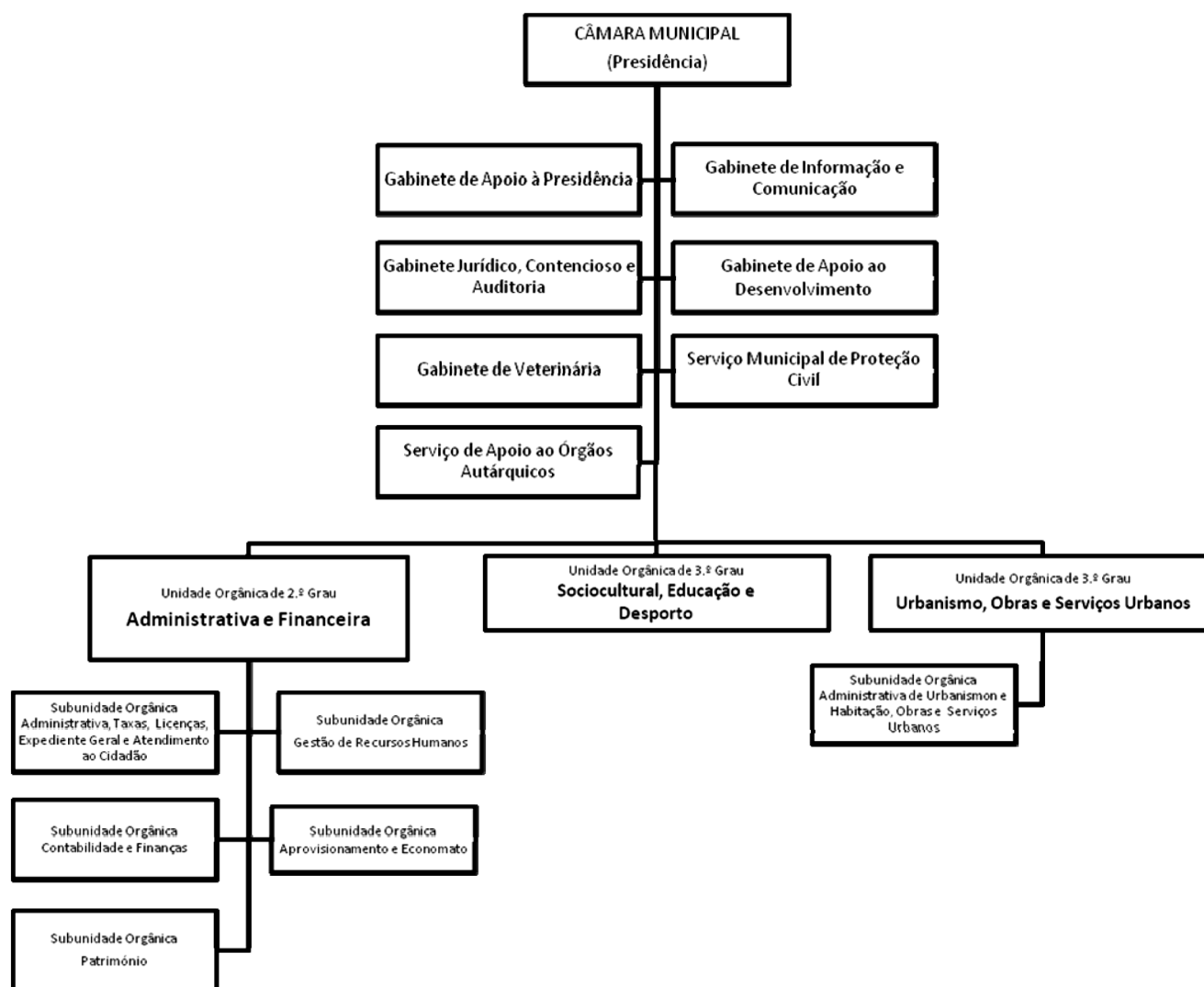
Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no dia 01 de janeiro de 2018, sem prejuízo da publicação no *Diário da República* prevista no n.º 6, artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

ANEXO I



ANEXO II

**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 28 de dezembro de 2017, 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 seis Subunidades Orgânicas, de acordo com a proposta apresentada em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 28 de dezembro de 2017:

Unidade Orgânica Flexível de 2.º Grau — Administrativa e Financeira:

- Subunidade Contabilidade e Finanças;
- Subunidade Património;
- Subunidade Administrativa, Taxas, licença, Arquivo, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão;
- Subunidade Gestão de Recursos Humanos.
- Subunidade de Aprovisionamento e Economato

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau — Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos:

- Subunidade Administrativa de Urbanismo e Habitação, Obras e Serviços Urbanos.

As competências e atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis e das Subunidades Orgânicas, bem como o pessoal a afetar, 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 Extraordinária, a realizar dia 29 de dezembro de 2017.

O presente Despacho, assim como, Regulamento e Organização dos Serviços do Município de Monforte, entram em vigor dia 01/01/2018, no entanto, devem ser enviados para publicação no *Diário da República* 2.ª série, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Organização dos Serviços do Município de Monforte**Artigo 1.º****Estrutura organizacional**

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;

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 Jurídico, Contencioso e de Auditoria, o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento, o Gabinete Veterinária, Serviço Municipal de Proteção Civil, Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) constituído nos termos do artigo 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;
- h) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

4 — Ao Gabinete Jurídico, Contencioso e de Auditoria, compete:

4.1 — Na Área Jurídica e Contencioso 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 serviços administrativos;
- 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 contra-ordenações, 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;
- n) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

4.2 — Na Área de Auditoria, que desenvolve funções no âmbito da organização e auditoria internas compete-lhe:

- 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;
- f) Efetuar quaisquer outras ações de auditoria ou de controlo que lhe sejam solicitados.

5 — 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 o IIEFP 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 e gestão de candidaturas a financiamentos comunitários e outros financiamentos de apoio à atividade municipal;
- j) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

6 — Ao Gabinete de Veterinária, coordenado por um Médico Veterinário, compete:

- a) Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA.
- b) Exercer o poder de autoridade sanitária veterinária concelhia, legalmente previsto;
- c) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- d) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- f) 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 carácter epizootico;
- g) Emitir guias sanitárias de trânsito;

h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

i) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

j) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

7 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é constituído pelos seguintes serviços:

7.1 — Gabinete de Prevenção e Planeamento, competindo-lhe:

a) Elaborar o Plano Municipal de Emergência (PME);

b) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas dos 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 planejar 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 simulacro 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;

i) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

7.2 — Gabinete Técnico Florestal, 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 124/2006, de 28 de Junho;

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

g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

h) Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI;

i) Construção e gestão do sistema de informação geográfico da DFCI;

j) Gestão da base de dados DFCI;

k) Envio de propostas e pareceres relacionados com a DFCI;

l) Constituição e atualização de dossier com legislação específica;

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

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

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

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

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

r) Promover:

r.1) Relação direta com agricultores e outros municípios;

r.2) Interlocutor com a Autoridade Florestal Nacional

r.3) Apoio técnico de processos de abate de arvoredo;

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

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

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

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

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

r.9) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

7.3 — Apoio Administrativo, competindo-lhe:

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

b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, e organização do arquivo dos documentos enviados aos 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 dos 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.

h) Desempenhar quaisquer outras funções de apoio que lhe sejam determinadas, pelo presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política no gabinete.

8 — Ao Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, compete:

a) Certificar, mediante despacho superior, os factos ou atos que constem dos arquivos municipais que não sejam de caráter confidencial e, independentemente de despacho, a matéria que conste das atas das reuniões dos órgãos autárquicos;

b) Coordenar e dar apoio técnico administrativo aos órgãos autárquicos;

c) Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de caráter geral não especificamente cometidos a outros serviços, relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos;

d) Coordenar e dar apoio aos atos solenes de instalação dos órgãos do município;

e) Prestar apoio às reuniões de Câmara Municipal, nomeadamente a preparação da reunião, elaboração de convocatórias, agendas e redação e subscrição das atas;

f) Prestar apoio às reuniões de Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;

g) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da lei;

h) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas dos órgãos municipais, pelos meios adequados;

i) Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução;

j) Organizar e manter atualizada o ficheiro de membros da assembleia municipal;

k) Apoiar tecnicamente os órgãos das freguesias e os respetivos serviços de apoio, quando solicitados e autorizados pelo presidente da câmara;

l) Proceder aos licenciamentos cometidos à IGAC — Inspeção-Geral das Atividades Culturais e organizar os respetivos processos.

m) Arquivar os documentos originais, como sejam propostas, deliberações, moções e outras de natureza semelhante, independentemente garantir a assinatura dos documentos originais, presentes a reunião de câmara pelo executivo;

n) Organizar para encadernação os livros de atas dos órgãos municipais, com os respetivos livros de documentos anexos;

o) Promover, coordenar e monitorizar a aplicação do SIADAP;

p) Proceder à recolha dos elementos para efeitos de pagamento das senhas de presença e transportes aos vereadores e membros da assembleia municipal;

q) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

Artigo 3.º

Das unidades orgânicas flexíveis

1 — Para prossecução das atribuições legais do Município de Monforte e desenvolvimento das suas atividades estão criadas três unidades orgânicas flexíveis, asseguradas por Dirigente de 2.º Grau (Chefe de Divisão) a Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira e por Dirigentes Intermediários de 3.º Grau a Unidade Orgânica Flexível, Sociocultural, Educação e Desporto, assim como, a Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos:

- a) Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira;
- b) Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto;
- c) Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos.

Artigo 4.º

Competências da Unidade Orgânica Flexível de 2.º grau Administrativa e Financeira

1 — A Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais da respetiva unidade e a administração financeira e patrimonial, 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 — A Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado.

3 — Compete à Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar a direção dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e as ordens do presidente da câmara, ou do vereador com responsabilidade política na Direção da Unidade Orgânica Flexível;
- b) Gerir, entenda-se, planear, coordenar e controlar, as atividades da Unidade Orgânica Flexível, 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 Unidade Orgânica Flexível;
- 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 U.O.F.;
- f) Certificar os fatos 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 caráter genérico;
- h) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de caráter 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) Dinamizar e coordenar, em colaboração com os restantes serviços, as atividades conducentes à elaboração dos Documentos Previsionais, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
- l) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- m) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- n) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento, controlando o grau de endividamento do município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- o) 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 assegurar a realização de estudos técnicos previsionais sobre meios financeiros e avaliação da situação económica;
- p) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo a decisão superior;

g) Movimentar os meios monetários do município, assegurando a prossecução de métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades;

r) 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;

s) Garantir o cumprimento das normas de controlo interno na esfera da gestão financeira;

t) 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;

u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentação, despacho do presidente da câmara ou vereador com responsabilidade política na U.O.F.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente 2.º grau (Chefe de Divisão) da Unidade Orgânica Flexível Administrativa e Financeira, 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 U.O.F.A.F. desenvolve as suas funções em diversos âmbitos, nomeadamente:

- a) Subunidade Orgânica Administrativa, taxas, licenças, arquivo, expediente geral e atendimento ao cidadão;
- b) Subunidade Orgânica Gestão de Recursos Humanos
- c) Subunidade Orgânica Contabilidade e Finanças;
- d) Subunidade Orgânica Aprovisionamento e Económico;
- e) Subunidade Orgânica Património
- f) Informática;
- g) Serviços gerais;
- h) Serviço de controlo metrológico;
- i) Tesouraria

5 — À Subunidade Orgânica administrativo, taxas, licenças, arquivo, expediente geral e atendimento ao cidadão compete:

- a) Rececionar, classificar, registar e distribuir toda a correspondência e outros documentos;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Registar e numerar de ordem sequencial, avisos, editais, ordens de serviço da responsabilidade do Município;
- d) Arquivar original ou cópia, conforme seja ou não, respetivamente, do serviço ou dos restantes serviços, dos avisos, dos editais, dos anúncios, das posturas, dos regulamentos, das ordens de serviço e demais documentos, recebidos ou produzidos pelos diversos serviços municipais;
- e) Proceder à liquidação de taxas, licenças e outras receitas, nos termos dos regulamentos em vigor;
- f) Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais;
- g) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;
- h) Promover a execução das ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais, referendários e de recenseamento geral da população;
- i) Promover a execução de tarefas relativas ao Dia da Defesa Nacional;
- j) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- k) Assegurar a ativação de passes escolares e o controlo das cobranças de todas as receitas provenientes de transportes escolares;
- l) 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 e dar conhecimento à UOFUOSU;
- m) Superintender no arquivo geral administrativo do município e propor a adaptação de planos adequados de arquivo;
- n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- o) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a feirantes/vendedores ambulantes;
- p) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à atividade cinegética e venatória;
- q) Emitir os cartões de desportista e organizar os respetivos processos;
- r) Emitir os certificados de registo de cidadãos comunitários e organizar os respetivos processos;
- s) Instrução do processo de licenciamento de queimadas e organizar os respetivos processos;
- t) Instrução do processo de licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados e organizar os respetivos processos;

u) Instrução do processo de licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos e organizar os respetivos processos;

v) Instrução do processo de licenciamento de atividades diversas anteriormente cometidas aos Governos Civis e organizar os respetivos processos;

w) Proceder ao licenciamento dos veículos automóveis ligeiros de passageiros afetos ao transporte público de aluguer — TAXI — e organizar os respetivos processos;

x) Propor soluções para simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;

y) Criar modos expeditos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

z) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;

aa) Conferir as cobranças das taxas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;

bb) Conferir as cobranças das taxas dos equipamentos desportivos e emitir as respetivas guias de receita;

cc) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço;

dd) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — À Subunidade Orgânica de gestão de recursos humanos 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;

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 férias, faltas e licenças;

k) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo atualizado com as alterações introduzidas;

l) Promover a conferência do livro e 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) 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;

q) Assegurar procedimentos necessários à aplicação dos sistemas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

r) Reporte na aplicação SIAL à DGAL, no que diz respeito aos Recursos Humanos;

s) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — À Subunidade Orgânica de contabilidade e finanças compete:

a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, respetivas revisões e alterações, 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) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;

d) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente, através do cálculo dos fundos disponíveis do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento;

e) Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita;

f) Efetuar a escrituração contabilística;

g) Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos;

h) Elaborar processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento, controlando o grau de endividamento do município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;

i) Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

j) Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

k) Elaborar balancetes mensais;

l) Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas;

m) Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

n) Executar todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL;

o) Gerir os fundos de maneo;

p) Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação;

q) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

r) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;

s) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;

t) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço;

u) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8 — À Subunidade Orgânica de aprovisionamento e economato compete:

a) Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições;

b) Elaborar, registar e arquivar os processos relativos a aquisição de bens e serviços e submeter a decisão superior os respetivos processos de contratação;

c) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município;

d) Emitir as requisições ao mercado, devidamente classificadas;

e) Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e serviços;

f) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos.

g) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e/ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidas com a indicação dos códigos de artigo;

h) Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e/ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos;

i) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

j) Controlar o prazo de entrega das encomendas;

k) Superintender o serviço de economato;

l) Organizar e manter atualizado o inventário das existências no economato;

m) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato;

n) Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo;

o) Movimentar o ficheiro de economato, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

p) Elaborar e manter atualizados ficheiros de fornecedores na sequência dos processos de pré-qualificação e avaliação;

q) Remeter aos serviços competentes, em tempo oportuno e devidamente conferida e sistematizada, toda a documentação justificativa dos registos efetuados;

r) Manter atualizada a base de dados de cada fornecedor, relativamente à situação contributiva.

s) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço;

t) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

9 — À Subunidade Orgânica de património 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 POCAL e demais legislação aplicável;

d) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;

e) Manter os registos e os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;

f) 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;

g) Proceder ao inventário anual;

h) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

i) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens municipais;

j) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município;

k) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre todos os contratos de seguros;

l) Assegurar o regular funcionamento do notariado privativo da câmara municipal, em particular, a preparação da documentação necessária à celebração dos diferentes atos de escritura;

m) Acompanhar e atualizar, pelas formas que se revelarem mais adequadas, o cumprimento dos contratos em que o município intervenha, com exceção dos de empreitada e habitação social;

n) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço;

o) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

10 — Aos serviços no âmbito da Informática 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;

m) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço;

n) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

11 — Aos serviços gerais 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;

f) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

12 — Ao Serviço de Controlo Metrológico 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.

13 — Ao serviço no âmbito da Tesouraria compete:

a) Arrecadar todas as receitas e proceder ao pagamento de todas as despesas;

b) Liquidar juros de mora;

c) Manter devidamente atualizados documentos de controlo de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

f) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;

g) Elaborar, conferir e entregar, diariamente na contabilidade os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

h) Movimentar, em conjunto com o presidente da câmara, ou vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias, mantendo em dia as respetivas contas correntes;

i) Estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao respetivo serviço

j) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

Artigo 5.º

Competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, Sociocultural, Educação e Desporto

1 — A Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto tem por missão contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita aos seus domínios de intervenção.

2 — A Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por ele designado.

3 — Compete ao titular do cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto:

a) Assegurar a direção e gestão dos recursos humanos da Unidade Orgânica Flexível, em conformidade com as deliberações da câmara municipal e com as ordens do presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da Unidade Orgânica Flexível;

b) Gerir, entenda-se — planear, coordenar e controlar as atividades da Unidade Orgânica Flexível, 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 Unidade Orgânica Flexível;

d) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;

e) 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;

f) Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações de natureza cultural, desportiva, de juventude, educativa, de intervenção social, habitacional e saúde;

g) Apoiar grupo sociais que pretendam desenvolver ações socioculturais e educativas com o objetivo de criar condições para um acentuado processo sociológico e cultural das populações;

h) Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto, lazer, recreio e cultura, promoção e intervenção social e de educação;

i) Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais, desportivos, de educação, habitação e saúde;

j) Colaborar com as juntas de freguesia na promoção de eventos de natureza cultural ou desportiva;

k) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da câmara, ou do vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — Na situação de falta, ausência ou impedimento do dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível sociocultural, educação e desporto, 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 Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto desenvolve as suas funções em diversos âmbitos nomeadamente:

- a) Serviço de Juventude, Desporto e Gestão do Parque Desportivo;
- b) Serviço de Turismo
- c) Serviço de Cultura;
- d) Serviço de Biblioteca;
- e) Serviço de História e Arquivo
- f) Serviço de Arqueologia;
- g) Serviço de Conservação e Restauro;
- h) Serviço de Ação Social;
- i) Serviço de Educação e Gestão do Parque Escolar;
- j) Centro de Reprodução do Rafeiro do Alentejo e do Serra d' Aires;

5 — Ao serviço de Juventude, Desporto e Gestão do Parque Desportivo compete:

a) Promover, dinamizar, organizar iniciativas de caráter 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

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

6 — Ao Serviço de Turismo compete:

a) Desenvolver projetos e iniciativas de promoção turística em parceria com agentes turísticos locais e regionais;

b) Promover passeios turísticos, dentro e fora do concelho, comemorativos de datas relacionadas com o património turístico e cultural;

c) Promover e apoiar a criação de infraestruturas privadas ou públicas de apoio ao turismo e proceder à sua divulgação;

d) Promover o concelho de Monforte no exterior, através da participação em exposições e em certames de nível nacional e internacional;

e) Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo do Alentejo e Ribatejo, e demais entidades relacionadas com a atividade turística;

f) Elaborar e implementar roteiros para a promoção de visitas guiadas ou autónomas, a locais de interesse turístico no concelho;

g) Elaborar, promover e manter atualizado guia de apresentação do concelho, divulgando através deste todas as informações e potencialidades turístico-culturais do município;

h) Promover a edição de brochuras de promoção turística, e de outros materiais promocionais do concelho;

i) Promover e assegurar a gestão do Posto de Turismo;

j) Assegurar a promoção e divulgação do artesanato local e dos produtos regionais do concelho;

k) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município, com a apresentação de propostas de eventos ou enriquecimento dos já existentes;

l) Promover e assegurar o funcionamento do CIT — Centro de Interpretação Tauromáquico, como espaço de interesse turístico, em estreita articulação com as ganadarias e coudelarias existentes no concelho para a valorização e reconhecimento da “Festa Brava”;

m) Promover iniciativas de cariz lúdico didático relacionadas com a especificidade temática do CIT;

n) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Ao Serviço de Cultura, compete:

a) Assegurar a realização técnica, logística e administrativa dos eventos agendados em Plano de Atividades Culturais do Município em estreita colaboração com os diversos serviços do município sempre que o projeto assim o justificar;

b) Colaborar, quando solicitado, em eventos de âmbito cultural nacional com Instituições (delegações regionais de âmbito cultural, institutos, comissões de comemorações, entre outras);

c) Apoiar os agentes culturais e associativos que desenvolvam iniciativas de âmbito lúdico e recreativo;

d) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município, com a apresentação de propostas de eventos ou enriquecimento dos já existentes;

e) Assegurar nos vários eventos promovidos pelo executivo a realização de receções como: “Portos de Honra”, “Beberetes”, ou mesmo “Provas Gastronómicas do Concelho”;

f) Garantir a preservação do espólio existente de fatos medievais, fazendo uma listagem destes e gerindo a cedências dos mesmos quando solicitados;

g) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8 — Ao Serviço de Biblioteca 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 congêneres, 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;

l) Coordenar e promover o funcionamento da Universidade Sénior de Monforte;

m) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

9 — Ao Serviço de História e Arquivo 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;

l) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

10 — Ao Serviço de Arqueologia 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) Elaborar regras de funcionamento da Reserva Municipal de Arqueologia;

m) Trabalhar em projetos de museografia com a colaboração dos serviços de história e de conservação e restauro, sempre que o projeto assim o justificar, bem como em articulação com a Unidade Orgânica Flexível — Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos;

n) 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;

o) Gerir o espaço museológico da Igreja da Madalena;

p) Desenvolver contactos e promover a celebração de parcerias na área museológica;

q) 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.

r) Definir a carta arqueológica do Concelho de Monforte e atualizar/retificar a já existente;

s) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

11 — O Serviço de Conservação e Restauro engloba duas vertentes a Conservação e Restauro e o Património Arquitetónico.

11.1 — No âmbito da Conservação e Restauro compete-lhe:

a) Implementar uma política de salvaguarda, investigação e conservação dos bens culturais móveis e imóveis do concelho;

b) Difundir as normas, metodologias e boas práticas para as atividades de conservação e restauro de acordo com o estabelecido pelos organismos da tutela;

c) Apostar na afirmação de um trabalho estruturado em projetos transversais e multidisciplinares nos diversos campos: a investigação, a conservação e restauro, a formação e a divulgação. Investir na salvaguarda e prevenção de forma a atingir uma conservação sustentada e a longo prazo;

d) Acompanhamento de projetos científicos de conservação e restauro desenvolvidos no concelho;

e) Assegurar o registo e a documentação em diferentes suportes de todas as intervenções de conservação e restauro desenvolvidas e/ou acompanhadas pelo serviço para manutenção e atualização do arquivo técnico de conservação e restauro;

f) Promover ações/intervenções de conservação e restauro em bens patrimoniais concelhios, bem como acompanhar trabalhos ou ações que coloquem em perigo determinado bem cultural imóvel ou móvel de acordo com a legislação portuguesa em vigor;

g) Promover ações de informação e /ou sensibilização dos operários do município e ou junto da comunidade em geral na defesa e utilização de diversos materiais de construção tradicional, bem como dos princípios fundamentais pelos quais se rege a área da conservação e restauro;

h) Desenvolver contactos e promover a celebração de parcerias com instituições e ou especialistas nacionais e estrangeiros nas diferentes áreas da conservação e restauro (pedra, azulejaria, talha, madeira, pintura mural, pintura de cavelete, metal, ...);

i) Procurar formas de mecenato cultural;

j) Emitir pareceres aquando de intervenções sobre bens patrimoniais não classificados mas de reconhecido valor histórico, artístico ou social;

k) Dar continuidade ao trabalho desenvolvido em colaboração com as Paróquias do Concelho de Monforte, nomeadamente no que diz respeito ao levantamento da arte sacra do concelho, diagnóstico do estado de conservação, propostas e intervenção;

l) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente

11.2 — No âmbito do Património Arquitetónico compete-lhe:

a) Integrar a equipa técnica nos processos de instrução de classificação de bens Patrimoniais arquitetónicos;

b) Propor a instrução de classificação de bens patrimoniais de acordo com a legislação portuguesa em vigor, tendo em consideração critérios como importância histórica, autenticidade, valor social e ou religioso para a comunidade local;

c) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património arquitetónico concelhio. Quando se tratar de obras de considerável impacto no bem patrimonial ou na área circundante, atuar em interdisciplinaridade com outros serviços da câmara municipal na elaboração de planos de pormenor de salvaguarda das áreas urbanas, ou mesmo, nas áreas rurais com maior valor cultural no concelho;

d) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

12 — O Serviço de Ação Social engloba duas vertentes a Social e a Saúde e a da Habitação.

12.1 — No âmbito da vertente social e da saúde, compete-lhe:

a) 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;

b) Efetuar estudos e apresentar propostas de intervenção em zonas socialmente degradadas;

c) 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;

d) Atender e encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da Administração Regional e Central;

e) Elaborar e participar em candidaturas de âmbito social;

f) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento Social de Inserção e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

g) Coordenar o programa rede social, incluindo a dinamização do conselho local de ação social e respetivo núcleo executivo;

h) 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;

i) Participar na prestação de serviços e de apoio a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes;

j) Aplicar os regulamentos, em vigor, da responsabilidade do serviço;

k) Colaborar com os serviços de saúde na execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população;

l) Proceder a ações de informação e divulgação na área da prevenção para a saúde;

m) Assegurar o desenvolvimento e o desempenho de outras ações em matéria de saúde que sejam do domínio municipal;

n) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

12.2 — No âmbito da habitação, compete-lhe:

- a) Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas;
- b) Promover a organização de processos respeitantes ao parque de habitação social municipal;
- c) Elaborar e manter atualizados, estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados socioeconómicos que determinem as prioridades de atuação;
- d) Inventariar e manter atualizadas, as necessidades e propor as soluções mais adequadas em matéria de habitação, designadamente em matéria de habitação social ou a custos controlados;
- e) Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação social de custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;
- f) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

13 — Ao Serviço de Educação e Gestão do Parque Escolar compete:

- a) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na área educativa;
- b) Executar todas as tarefas e ações abrangidas pelas competências municipais em matéria de ação social escolar, transportes escolares e outras no domínio da educação, bem como prestar outros apoios às atividades escolares, estabelecendo relações de cooperação com os órgãos da administração central;
- c) Cooperar com as escolas da rede pública em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- d) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico do Município, sempre que necessário, envolvendo os diversos serviços municipais;
- e) 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;
- f) Monitorizar a implementação da carta educativa;
- g) Assegurar as atividades de enriquecimento curricular, em coordenação com outros serviços municipais, se necessário, recorrer a prestações de serviços externas ao Município;
- h) Gerir os refeitórios escolares municipais;
- i) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;
- j) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de Educação da responsabilidade da autarquia, incluindo equipamentos desportivos e culturais em articulação com a UOFUOSU;
- k) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

14 — Ao Centro de Reprodução do Rafeiro do Alentejo compete:

- a) Assegurar todas as atividades relativas à recuperação, preservação e reprodução do Rafeiro do Alentejo e do Serra D'Áries;
- 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.
- e) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

Artigo 6.º

Competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

1 — A Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos tem como missão o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos no que respeita à atividade de planeamento urbanístico, execução de obras por administração direta, empreitadas, licenciamento de obras particulares, de afixação da publicidade, a defesa e valorização do ambiente e da qualidade de vida dos cidadãos, bem como a gestão dos serviços de mercados e feiras, cemitérios, águas, saneamento, resíduos sólidos urbanos e do armazém.

2 — A Unidade Orgânica Flexível de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por ele designado.

3 — Compete UOFUOSU:

- 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 Unidade Orgânica Flexível;
- 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 das oficinas e do 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 planear 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;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da câmara ou do vereador com responsabilidade política na Unidade Orgânica Flexível.

3.1 — 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 Unidade Orgânica Flexível de urbanismo, obras e serviços urbanos desenvolve as suas funções em diversos âmbitos, nomeadamente:

- a) Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo e Habitação, Obras e Serviços Urbanos;

- b) Serviço de fiscalização;
- c) Serviço de Urbanismo e Habitação e Planeamento;
- d) Gabinete de Estudos e projetos;
- e) Serviço de licenciamento de loteamentos e obras particulares;
- f) Serviço de obras e serviços urbanos;
- g) Serviço de obras municipais;
- h) Oficina e gestão do parque auto/viaturas;
- i) Água saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- j) Eletricidade e iluminação pública;
- k) Armazém municipal;
- l) Serviço de Obras — Empreitadas;
- m) Serviços urbanos;
- n) Limpeza pública;
- o) Cemitérios;
- p) Espaços verdes e jardins;
- q) Mercados e feiras;
- r) Trânsito e viação;

5 — À Subunidade Orgânica Administrativa de Urbanismo e Habitação, Obras e Serviços Urbanos:

- a) Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da Unidade Orgânica Flexível;
- b) Organizar o arquivo geral da Unidade Orgânica Flexível;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamento de operações urbanísticas, de publicidade ou de outras atividades, ocupações ou utilizações com incidência no território concelhio;
- 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, etc;
- f) Instrução e organização de processos de obras particulares;
- g) Instrução e organização de processos de obras municipais;
- h) 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, entre outros;
- i) Instrução e organização de processos de licenciamento industrial;
- j) 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 os demais relacionados com águas e esgotos;
- k) Manter atualizadas as aplicações e plataformas utilizadas na Unidade Orgânica Flexível, nomeadamente, SDG, SPO, SGA, SIRJUE, Licenciamento Zero, Licenciamento Industrial, Vortal, Base e as demais necessárias e intervenientes em procedimentos da Unidade Orgânica Flexível;
- l) Emitir guias de recebimento e faturas, referentes a receitas municipais e alusivas à Unidade Orgânica Flexível;
- m) Expedir ofícios, notas de liquidação, avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;
- n) Emitir declarações, informações, certidões e alvarás quando autorizados;
- o) Receber, tratar e responder a todos os pedidos efetuados e referentes à Unidade Orgânica Flexível;
- p) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;
- q) Lavar autos e demais documentos provenientes de processos;
- r) Assegurar a qualidade da água para consumo humano, procedendo às respetivas análises e inventariando os recursos hídricos disponíveis;
- s) Planear e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e efluentes;
- t) Manter atualizado o cadastro do sistema de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão;
- u) Recolher e tratar dados estatísticos sobre a qualidade da água, por forma a prestar informação às entidades oficiais;
- v) 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;
- w) Promover a liquidação dos valores cobrados pelos Bancos, CTT, Multibanco ou outros e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais;
- x) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de qualquer outros cidadãos, objetivando uma resposta adequada;
- y) Elaborar o mapa de fêrias;
- z) Propor soluções para simplificação e uniformização de procedimentos administrativos;

- aa) Desenvolver diligências de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- bb) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;
- cc) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e leis;
- dd) Estudar e manter atualizada a legislação aplicável ao serviço;
- ee) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

6 — Ao Serviço de Fiscalização compete:

- a) No âmbito das atribuições municipais assegurar a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- b) Fiscalizar as atividades urbanísticas desenvolvidas na área da circunscrição municipal;
- c) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas;
- d) Acompanhar a execução das infraestruturas por parte dos concessionários de serviços públicos;
- e) Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados, feiras e outros locais de venda ou de concentração de produtos comercializáveis, bem como da venda ambulante;
- f) Supervisionar a iluminação pública;
- g) Proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das atividades ruidosas;
- h) Elaborar relatórios sobre atividades perturbadoras do ambiente ou do bem-estar das populações e submetê-los a decisão superior;
- i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7 — Serviço de Urbanismo e Habitação e Planeamento:

- 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) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente do concelho, bem como, aplicar programas de intervenção;
- l) Promover ações que visem a proteção do ambiente e desenvolvimento de campanhas educativas;
- m) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;
- n) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho;
- o) Controlar os níveis de ruído e a qualidade do ar;
- p) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7.1 — Aos serviços no âmbito do Gabinete de Estudos e projetos:

- a) Elaborar estudos, projetos, medições e orçamentos;
- b) 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;
- c) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho;
- d) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;
- e) Atribuir números de polícia e apoiar a comissão de toponímia;
- f) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;
- g) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infra-estruturas municipais;

h) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

7.2 — Serviço de Licenciamento de Loteamentos e Obras Particulares:

a) Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

b) Apreciar e emitir parecer sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização, com incidência na utilização do território municipal;

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

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

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

f) Proceder ao licenciamento de publicidade e ocupação da via pública;

g) Proceder a consultas com vista à obtenção dos pareceres técnicos das entidades que deverão pronunciar-se sobre as petições de caráter particular;

h) Proceder ao licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados;

i) Proceder ao licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

j) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8 — Serviço de Obras e Serviços Urbanos:

8.1 — Serviço de Obras Municipais:

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

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

g) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.1.1 — Aos serviços no âmbito do parque de máquinas e oficinas 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 todos 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) Efetuar 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 recomposição dos stocks de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;

i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.1.2 — Aos serviços no âmbito da eletricidade e iluminação pública compete:

a) Executar as obras quer na oficina, quer em locais de aplicação da especialidade de eletricidade, no âmbito das funções atribuídas à Unidade Orgânica Flexível de urbanismo, obras e serviços urbanos;

b) Assegurar a manutenção da iluminação pública;

c) Garantir a execução dos pedidos de baixadas à EDP, 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;

e) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.1.3 — Aos serviços de gestão de águas, saneamento, resíduos sólidos urbanos compete:

a) Assegurar o funcionamento das estações elevatórias;

b) Executar obras de abastecimento 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) Ensaaiar, 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;

p) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente

8.1.4 — Aos serviços no âmbito do armazém compete:

a) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;

b) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém;

c) Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo;

d) Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas de todos os materiais;

e) Conservar os bens patrimoniais do Município que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados zelando pela sua não degradação;

f) Propor ao serviço de aprovisionamento ou serviços administrativos da Unidade Orgânica Flexível a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir, de forma a assegurar a gestão de stocks;

g) Elaborar e manter atualizado o inventário das existências;

h) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente

8.2 — Serviço de Obras — Empreitadas:

a) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso;

b) Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas;

c) Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos;

d) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.3 — Serviços de Urbanos:

8.3.1 — Limpeza Pública:

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;

e) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.3.2 — Aos serviços no âmbito de cemitérios 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;
- h) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.3.3 — Aos serviços no âmbito dos Espaços Verdes e Jardins:

- 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 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;
- g) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.3.4 — Aos serviços no âmbito de mercados e feiras 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 contra — ordenações verificadas, bem como efetuar as diligências necessárias;
- f) Efetuar em colaboração com os serviços administrativos das Unidades Orgânicas Flexíveis intervenientes;
- g) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

8.3.5 — Aos serviços no âmbito da rede viária 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;
- i) Executar outras funções, procedimentos ou tarefas que lhe forem determinadas superiormente.



Estrutura Orgânica do Município de Monforte

