

## MUNICÍPIO DE OURIQUE

### Despacho n.º 679/2013

Pedro Nuno Prazeres Raposo do Carmo, Presidente da Câmara Municipal de Ourique:

Para os devidos efeitos torna-se público que, nos termos do disposto nos artigos 6.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, foi aprovada pela Assembleia Municipal na sua Sessão Ordinária de 20 de dezembro de 2012, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 17 de dezembro de 2012, a alteração da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ourique, conforme a seguir se publica.

4 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Nuno Raposo Prazeres do Carmo*.

### Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Ourique

#### Preâmbulo

A Câmara Municipal de Ourique, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 17 de dezembro de 2010, a atual Estrutura Orgânica que se encontra em vigor desde 1 de janeiro de 2011.

Com a publicação da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que 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, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, impõe-se a necessidade de reorganização dos serviços até 31 de dezembro do corrente ano, a fim de adaptá-los à nova realidade jurídica.

Em resultado desta adequação, a Câmara Municipal de Ourique viu diminuída a estrutura flexível do serviço em duas Divisões. A mudança de paradigma a que o município se obrigou por força deste novo enquadramento legal, projeta a necessidade de repensar a organização, gestão e direção do trabalho autárquico.

Tendo a última alteração orgânica ocorrido há cerca de dois anos, a opção seguida ultimou-se com a fusão e aglutinação de duas Divisões e outros serviços, sendo criada uma Unidade Orgânica flexível integrada numa das Divisões.

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal aprovar a criação das unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, nos termos a seguir indicados:

## CAPÍTULO I

### Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

#### Artigo 1.º

##### Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e da eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a 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 de programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e de programação deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Diretor Municipal — integrando os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e dos programas de atividades;

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto

de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara pretenda levar à prática durante o período considerado;

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixadas no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A atividade dos Serviços Municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para a gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análises setoriais, entre outros, devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos Serviços Municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — A distribuição do pessoal de cada unidade é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e coordenadores.

#### Artigo 3.º

##### Princípios de atuação e competências comuns

1 — Os responsáveis pelos Serviços Municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

*a*) Orientar o serviço prestado aos munícipes e aos cidadãos em geral de acordo com os princípios da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade, da gestão participativa e da aproximação ao cidadão;

*b*) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

*c*) Acolher os interesses e as aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetam e encorajando as suas iniciativas;

*d*) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;

*e*) Promover a dignificação profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

*f*) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e serviços especiais deveres das respetivas chefias:

*a*) Elaborar e submeter à aprovação superior as ações, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;

*b*) Remeter à Divisão de Administração Geral (DAG) os instrumentos supramencionados, sempre que haja encargos para o Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa;

*c*) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, a submeter à apreciação do responsável político da respetiva área de atuação;

*d*) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respetivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentados de fato e de direito;

*e*) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

*f*) Coordenar a atividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestados por escrito, datadas e assinadas, devendo incluir os seguintes elementos:

Resumo da matéria de facto contida no processo; menção das disposições legais aplicáveis se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de soluções de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.

h) Cada Unidade Orgânica organizará e manterá atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal;

k) 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;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua Unidade Orgânica ou serviço;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO II

### Organização e estrutura interna dos serviços municipais

#### Artigo 4.º

##### Modelo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada representado no organograma em anexo, que compreende duas Divisões e uma Unidade Orgânica integrada numa Divisão.

2 — A estrutura flexível do serviço é composta por:

2.1 — Divisão de Administração Geral (DAG);

2.1.1 — Unidade Orgânica de Serviços Urbanos (UNOSU);

2.2 — Divisão de Obras, Gestão Urbanística e Ambiente (DOGUA).

3 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal no respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — 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.

5 — As unidades orgânicas flexíveis designadas nos n.ºs 2.1 e 2.2 são dirigidas por Chefes de Divisão Municipal, qualificados como Dirigentes Intermédios de 2.º Grau e a Unidade Orgânica identificada no n.º 2.1.1 por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau ou inferior.

## CAPÍTULO III

### Atribuições e competências

#### Artigo 5.º

##### Regra

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

#### Artigo 6.º

##### Gabinetes e serviços de apoio

Na dependência direta do Presidente da Câmara funcionam os Gabinetes e Serviços de apoio a seguir indicados:

a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP);

b) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE);

c) Serviço Municipal de Veterinária (SMV);

d) Gabinete de Educação, Ação Social e Escolar (GEASE);

e) Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal (BAHM);

f) Gabinete Jurídico (GJ);

g) Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT);

h) Serviço de Ação Social, Cultural, Desporto e Turismo (SASCDT);

i) Gabinete de Informação e Comunicação de Ourique (GICO);

j) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

#### 1 — Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente (GAP)

Compete a este Gabinete:

a) Assessorar o Presidente dos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração de propostas por ele subscritas e a submeter aos órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;

b) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo Presidente;

c) Disponibilizar-se para receber as reclamações e sugestões dos munícipes, sempre que para tal for contactado;

d) Promover a imagem pública dos serviços dos edifícios municipais e do espaço público, assegurando para o efeito a intervenção de outros serviços municipais;

e) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município;

f) Proceder a estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada de decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada no presidente da Câmara bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;

g) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

h) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;

i) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara;

j) Promover a elevação do desempenho dos serviços e trabalhadores com funções de atendimento público;

k) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara.

#### 2 — Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico (GADE)

Compete a este Gabinete:

a) Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do Concelho;

b) Promover e ou apoiar ações para captação de novos investimentos e apoiar a instalação de novas Empresas;

c) Divulgar e dinamizar as potencialidades do Concelho;

d) Apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;

e) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários;

f) Apoiar e acompanhar a elaboração de estudos e projetos promovidos por agentes económicos, instituições e entidades públicas ou privadas com incidência no Concelho;

g) Constituir e manter atualizada uma base de dados com informação de carácter económico e social do Concelho, de forma a poder disponibilizá-las aos agentes económicos, instituições e população em geral;

h) Acompanhar projetos desenvolvidos por Associações de desenvolvimento com incidência no Concelho;

i) Propor programas de apoio à atividade económica;

j) Promover e ou apoiar ações tendentes à melhoria qualitativa de produtos e serviços ao dispor do consumidor;

k) Colaborar na elaboração, revisão e atualização da agenda 21 Local de Ourique;

l) Assegurar a elaboração de candidaturas do Município aos fundos comunitários e programas nacionais de financiamento de programas e projetos;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação ou determinação superior.

#### 3 — Serviço Municipal de Veterinária (SMV)

Compete a este Serviço:

a) Colaborar na execução das tarefas de infeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, prepararem, produzam, transformem, fabri-

quem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter nos prazos fixados a informação relativa ao movimento nosocrológico dos animais;

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

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo Município;

g) Colaborar na realização do recenseamento animal, de inquéritos de interesse pecuniário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

#### 4 — Gabinete de Educação, Ação Social e Escolar (GEASE)

Compete a este Gabinete:

a) Desenvolver todos os esforços para o bom funcionamento dos estabelecimentos de rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;

b) Apoiar no plano técnico a participação municipal nos órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas;

c) Organizar, gerir e implementar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;

d) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico;

e) Gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico;

f) Ação social escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

g) Transportes escolares;

h) Implementação de medidas de apoio socioeducativo, gestão de refeitório, fornecimento de refeições escolares e seguros escolares na rede da educação pré-escolar e ensino básico do município;

i) Gestão de pessoal não docente nas condições previstas legalmente;

j) Aquisição de material didático e pedagógico;

k) Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo de ensino básico, sem prejuízo das competências do Ministério da Educação relativamente à tutela pedagógica, orientações programáticas e definição do perfil de formação e habilitações dos professores;

l) Concessão de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior e outros benefícios sociais escolares;

m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 5 — Biblioteca e Arquivo Histórico Municipal (BAHM)

Compete a este Serviço:

a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;

b) Criar, organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;

c) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

d) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

e) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;

f) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

g) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural, económico e social do Concelho;

h) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição (depois de autorização superior), registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

i) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica, incluindo multimédia;

j) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;

k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 6 — Gabinete Jurídico (GJ)

Compete a este Gabinete:

a) Apoiar o Município nas suas relações jurídicas com outras entidades;

b) Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e demais normativos legais que sejam solicitados e cuja competência legislativa pertença do município;

c) Emitir informações ou pareceres sobre procedimentos administrativos solicitados por outros serviços Municipais;

d) Analisar as participações e reclamações apresentadas com vista à sua decisão;

e) Instrução de procedimentos disciplinares e de inquérito;

f) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens patrimoniais do Município;

g) Garantir os procedimentos necessários à aquisição ou alienação de bens rústicos ou urbanos, através de hasta pública ou outra forma;

h) Instruir e propor decisões de processos de contraordenação;

i) Instruir execuções fiscais e exercer as demais competências do código de procedimento e processo tributário;

j) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

#### 7 — Serviço de Informática e Telecomunicações (SIT)

Compete a este Serviço:

a) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;

b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;

c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;

d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;

e) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;

f) Manter o *software* de exploração em condições operacionais;

g) Zelar pelas condições de funcionamento dos equipamentos, executar os procedimentos de manutenção e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;

h) Dar apoio à formação interna na área informática;

i) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

#### 8 — Serviço de Ação Social, Cultural, Desporto e Turismo (SASCDT)

Compete a cada área deste Serviço:

##### Ação Social

a) Articular as atividades sociais realizadas no Município para idosos e carenciados;

b) Encaminhar casos de carência sociais detetados para os organismos competentes da administração central ou regional;

c) Assegurar a execução de um plano de desenvolvimento social e respetivo plano de ação;

d) Estudar e analisar os diferentes programas de habitação social e de custos controlados e acompanhar a gestão do parque habitacional municipal;

e) Estudar e propor programas de apoio social municipal para os idosos e carenciados, bem como depois de implementados fazer o seu acompanhamento;

f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

##### Cultura

a) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do património;

b) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do Município;

c) Promover a rentabilização e recuperação de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

d) Proceder a ações e programas de integração designadamente nos domínios da história local e etnografia;

e) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração central e regional com competências nas áreas de conservação do património;

f) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

g) Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

h) Emitir parecer em todas as situações que impliquem modificação, reconstrução ou destruição do património na área do município;

i) Propor a classificação de monumentos, conjuntos e sítios com valor cultural e patrimonial;

- j) Recolher, recuperar, classificar e conservar bens móveis com valor histórico, científico, artístico e técnico;
- k) Criar e apoiar a criação de museus e núcleos museológicos;
- l) Proceder à articulação de atividades culturais do Município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;
- m) Promover, preservar e divulgar os valores culturais e do património histórico e natural do Concelho.

#### Desporto

- a) Organizar e levar a cabo um programa de atividades desportivas;
- b) Desenvolver e fomentar o desporto através do aproveitamento de espaços naturais e incrementar a sua prática como atividade cultural física e educativa, visando a interligação do desporto com atividades culturais;
- c) Apoiar em instalações e material os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico e as coletividades na prática da educação física e do desporto;
- d) Dinamizar os espaços desportivos do Concelho e propor a aquisição de material para a prática desportiva e ocupação de tempos livres;
- e) Promover a articulação das atividades desportivas na área do Município, fomentando a participação das Associações, Organizações e coletividades;
- f) Proporcionar, através de contratos programa, atribuição de apoio financeiro e logístico às associações e coletividades no sentido da promoção e do fomento das diversas atividades desportivas;
- g) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaço para expressarem a sua criatividade;
- h) Propor a execução de planos de atividades anuais, no sentido de melhorar o nível de modalidades e de um modo geral alargar a prática desportiva do Concelho;
- i) Promover o associativismo juvenil e o intercâmbio com outros jovens a nível local e internacional;
- j) Estimular e promover ações destinadas ao preenchimento de tempos livres das diferentes camadas etárias;
- k) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### Turismo

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Município no âmbito da animação turística;
- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
- c) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo do Município;
- d) Colaborar com o GADE, coordenando a atividade de animação turística com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;
- e) Assegurar o funcionamento do posto de turismo;
- f) Elaborar propostas de circuitos turísticos bem como de publicações destinadas à promoção turística do Concelho;
- g) Manter contacto regular com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais, elaborando propostas de atuação a submeter a decisão superior;
- h) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística;
- i) Assegurar as políticas municipais nas áreas de animação turística;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### 9 — Gabinete de Informação e Comunicação de Ourique (GICO)

Compete a este Gabinete:

- a) Conceber, executar, organizar e distribuir a informação Municipal;
- b) Definir e gerir as estratégias de publicidade para promoção do município;
- c) Assegurar as relações públicas do Município e desenvolver os contactos com a comunicação social;
- d) Elaborar os suportes informativos do Município, garantindo a divulgação da atividade dos órgãos municipais e dos seus serviços;
- e) Proceder à leitura e análise da comunicação social nacional e regional, compilando informação síntese das matérias de interesse municipal;
- f) Divulgação do desempenho da Câmara e apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades;
- g) Promover a edição de publicações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- h) Apoiar a realização de iniciativas promocionais do Município;

- i) Organizar e manter atualizado um arquivo fotográfico sobre as atividades realizadas;
- j) Executar as estratégias de implementação da imagem do Município.

#### 10 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

10.1 — São objetivos fundamentais da Proteção Civil Municipal:

- a) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;
- b) Atenuar na área do município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

10.2 — A atividade de Proteção Civil Municipal exerce-se nos seguintes domínios:

- a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- c) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município; Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- e) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infra estruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município; Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

10.3 — Competências dos Serviços Municipais de Proteção Civil:

- 10.3.1 — Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- 10.3.2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC das seguintes competências:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, 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;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

10.4 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

10.5 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
  - b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
  - c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
  - d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de auto-proteção;
  - e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
  - f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.
- No âmbito florestal, as competências do SMPC podem ser exercidas pelo Gabinete Técnico Florestal.

#### Artigo 7.º

##### Divisão De Administração Geral (DAG)

A Divisão de Administração Geral tem como missão garantir o bom funcionamento de todos os serviços da Câmara sob a sua dependência, zelar por uma eficaz gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como a cooperação ativa com os órgãos municipais na procura de soluções adequadas à situação concreta do Município de forma a alcançar os objetivos com maior eficiência e economia de recursos.

Esta Unidade Orgânica reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito e ou eleitos que este designar e tem a estrutura interna, atribuição e competências seguintes:

- a) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- b) Assegurar o expediente e arquivo da Divisão, bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal;
- c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos e financeiros;
- d) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara, bem como nas suas revisões e alterações;
- e) Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma digam respeito;
- f) Organizar os documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que à mesma digam respeito;
- g) Coordenar e dirigir todos os serviços que dela dependem hierarquicamente, garantindo o bom funcionamento dos mesmos.

##### Estrutura Interna da DAG:

A Divisão de Administração Geral integra a “Unidade Orgânica de Serviços Urbanos” e os serviços de “Expediente e Arquivo”, “Receitas Municipais”, “Recursos Humanos”, “Contabilidade”, “Tesouraria”, “Aquisição de Bens, Serviços e Património”.

##### Atribuição e Competências:

A Divisão de Administração Geral coordena e implementa no plano técnico, as políticas municipais, junto dos serviços que dela dependem que terão as competências e atribuições que se indicam:

##### Unidade Orgânica de Serviços Urbanos (UNOSU)

A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos tem como missão garantir a conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, supervisionar a intervenção municipal no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios e de outros serviços urbanos, bem como a gestão do parque de viaturas e máquinas municipais.

Esta Unidade Orgânica integra-se na Divisão de Administração Geral e tem a seguinte estrutura interna, atribuição e competências que se seguem:

- a) Superintender e coordenar os serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos;

- b) Garantir a limpeza dos espaços públicos nos aglomerados urbanos, promovendo a recolha e depósito de resíduos;
- c) Promover a distribuição e colocação de contentores de lixo na via pública;
- d) Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública;
- e) Proceder à arborização dos espaços urbanos;
- f) Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respetivo serviço de limpeza;
- g) Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;
- h) Manter conservados os espaços dos cemitérios municipais e assegurar o serviço de enterramentos;
- i) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e resíduos sólidos;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

##### Estrutura Interna da UNOSU:

A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos integra os “Serviços Urbanos”, “Obras Municipais”, “Oficinas e Gestão de Frotas Auto”, “Armazém” e “Eletricidade, Carpintaria e Serralharia Civil”.

##### Atribuição e Competências:

A Unidade Orgânica de Serviços Urbanos coordena e implementa no plano técnico, as políticas municipais, junto dos serviços que dela dependem que terão as competências e atribuições que se indicam:

##### Serviços urbanos

- a) Promover a execução de obras municipais adjudicadas por administração direta;
- b) Garantir a limpeza dos espaços;
- c) Aplicar os dispositivos e regulamentos no respeitante à limpeza pública;
- d) Proceder à arborização dos espaços urbanos;
- e) Proceder à poda de árvores e corte de relva, bem como ao respetivo serviço de limpeza;
- f) Promover o tratamento fitossanitário e o combate a pragas e doenças nos espaços verdes;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos municipais relativos à higiene urbana e resíduos sólidos;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

##### Obras municipais

- a) Promover a execução de obras municipais adjudicadas por administração direta.
- b) Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por administração direta;
- c) Elaborar as obras necessárias para conservação e manutenção das infraestruturas e dos equipamentos, orientando e coordenando as brigadas de execução;
- d) Identificar, propor e promover a realização de obras de conservação de edifícios do património municipal, equipamentos social, escolar ou outros;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras municipais por administração direta, zelando pelo cumprimento integral dos projetos e à apreciação superior de todas as informações necessárias à decisão.

##### Oficinas e gestão de frotas auto

- a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades do serviço, em colaboração com os restantes serviços municipais, no respeitante à utilização de máquinas e viaturas automóveis;
- b) Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do município;
- c) Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais em oficinas exteriores;
- d) Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas;
- e) Controlar os custos de assistência, manutenção e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos;
- f) Colaborar com o serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura;
- g) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas;
- h) Dirigir a cedência de máquinas ou viaturas quando solicitadas pelas juntas de freguesia, coletividades, associações e demais instituições do concelho, de acordo com as instruções do órgão executivo.

**Armazém**

- a) Satisfazer os pedidos de requisições internas dos serviços, devidamente autorizados e emitir as respetivas guias de receção;
- b) Analisar periodicamente o inventário de existências e fazer propostas para a sua rentabilização e racionalização;
- c) Efetuar a receção dos produtos controlando a quantidade e a qualidade dos mesmos;
- d) Proceder ao registo dos materiais saídos para as obras municipais, mediante requisição interna do serviço, devidamente autorizada pelo superior hierárquico;
- e) Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais, protegendo-os de roubo ou deterioração;
- f) Elaborar o inventário anual, em termos qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas legais e orientações estabelecidas;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Eletricidade, carpintaria e serralharia civil**

- a) Coordenar os serviços de eletricidade, carpintaria e serralharia civil;
- b) Instalar redes de distribuição elétrica e os demais serviços relacionados com o serviço;
- c) Assegurar a gestão técnica e operacional do serviço de carpintaria.
- d) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricas a cargo da autarquia;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**Expediente e arquivo**

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para o Município;
- b) Controlar a circulação interna do expediente;
- c) Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;
- d) Controlar o funcionamento do arquivo do município;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- f) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços Municipais;
- g) Efetuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;
- h) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;
- i) Assegurar o serviço de telefone, portaria, limpeza das instalações e o serviço de heráldica.

**Receitas municipais**

- a) Proceder à liquidação de taxas e preços e expedir os avisos de cobrança;
- b) Emitir as guias referentes às receitas municipais;
- c) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas;
- d) Apresentar propostas de taxas e preços para atualização anual do regulamento de taxas e preços;
- e) Desenvolver os processos administrativos e emitir licenças;
- f) Proceder à leitura de contadores de água, apuramento dos consumos, determinação dos quantitativos a cobrar e ao débito aos consumidores ou, em caso de não pagamento, ao tesoureiro.
- g) Satisfazer outras situações relacionadas com taxas e licenças;
- h) Organizar dados estatísticos e proceder ao preenchimento de formulários e fornecimento de elementos solicitados.

**Recursos humanos**

- a) Coordenar e implementar no plano técnico, a política municipal de recursos humanos, nomeadamente as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção e cessação de funções de pessoal;
- b) Assegurar as ações administrativas relacionadas com o processamento de vencimentos, abonos, prestações complementares, horas extraordinárias, avaliação de desempenho, mobilidade, aposentação, entre outras;
- c) Assegurar os serviços de recrutamento e seleção de Pessoal, formação profissional interna e externa, os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Assegurar e manter atualizado o cadastro pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

- f) A coordenação nos termos da lei, do sistema de avaliação de desempenho;
- g) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;
- h) Elaborar anualmente o mapa de pessoal e balanço social;
- i) Apoiar a instrução de processos de inquérito disciplinares e outros;
- j) Executar mapas, estatísticas ou informação sobre o serviço deste setor.

**Contabilidade**

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões orçamentais;
- b) Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar os custos de cada serviço, estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- e) Promover o pagamento das despesas autorizadas;
- f) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;
- g) Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras do POCAL;
- h) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

**Tesouraria**

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Pagar despesas autorizadas;
- c) Efetuar os depósitos nas instituições financeiras;
- d) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade Municipal;
- e) Elaborar os balancetes necessários ao controlo e funcionamento do serviço;
- f) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

**Aquisição de bens, serviços e património**

- a) Efetuar todos os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços;
- b) Gerir o património municipal e carteira de seguros em articulação com a contabilidade;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente, elaborando para o efeito mapas estatísticos mensais por serviços dos respetivos gastos em quantidade e preço;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens do imobilizado, bens móveis, obras de arte e equipamentos existentes nos serviços;
- e) Executar tudo o que mais estiver relacionado com o serviço.

**Artigo 8.º****Divisão de Obras, Gestão Urbanística e Ambiente (DOGUA)**

Divisão de Obras, Gestão Urbanística e Ambiente tem como missão assegurar o desenvolvimento estratégico do Município, através da elaboração dos instrumentos de planeamento, das atividades relativas à gestão, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, da gestão do sistema de informação geográfica, de medidas para a reabilitação e requalificação urbana, coadjuvando os órgãos autárquicos na definição de uma política global de administração do território.

Esta Unidade Orgânica reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito e ou eleitos que este designar e tem a estrutura interna, atribuições e competências que se seguem:

- a) Organizar e promover o controlo e execução das atividades da Divisão;
- b) Assegurar todas as operações de natureza técnica, nomeadamente emissão de pareceres, relativas a pedidos para realização de operações urbanísticas apresentados à Câmara Municipal por entidades, sejam elas ou natureza pública ou privada;
- c) Promover a execução de estudos e projetos de apoio à atividade da divisão;
- d) Assegurar e promover a fiscalização e acompanhamento das operações urbanísticas sujeitas ou não a controlo prévio, que se encontrem em fase de execução;
- e) Assegurar a elaboração de autos de notícia e embargos, sempre que seja detetada a execução de operações urbanísticas em desconformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, com o projeto aprovado, e ainda, utilizações de edificações em desacordo com as condições previamente fixadas;
- f) Assegurar a realização de vistorias, bem ainda, a integração nas comissões nomeadas pela Câmara Municipal, para efeitos de emissão de autorizações de utilização, receção de obras de urbanização ou veri-

ficação das condições de salubridade, solidez ou segurança contra riscos de incêndio das edificações;

g) Assegurar a verificação dos requisitos legais para a constituição dos edifícios em regime de propriedade horizontal;

h) Garantir a eficiência nos métodos e a racionalização dos processos de trabalho de forma a maximizar a produtividade dos recursos disponíveis;

i) Promover a emissão de pareceres sobre pedidos de ocupação de espaços públicos;

j) Coordenar e programar todo o trabalho de topografia;

k) Proceder ao levantamento, atualização, tratamento, sistematização e divulgação de informação geográfica e dados estatísticos necessários à caracterização do concelho;

l) Promover a elaboração de planos municipais de ordenamento do território (PMOT), estudos urbanísticos e de reabilitação urbana, operações de loteamento de iniciativa municipal e demais planos, estudos realizando o acompanhamento dos mesmos até à sua conclusão ou publicação.

#### Estrutura Interna da DOGUA:

A Divisão de Obras, Gestão Urbanística e Ambiente integra os serviços de “Empreitadas”; “Planeamento e Ordenamento do Território”; “Ambiente”; “Informação Geográfica”; “Licenciamentos e Obras Particulares”; Fiscalização e Vistorias e “Gabinete Técnico Florestal”.

#### Atribuições e Competências:

A DOGUA coordena e implementa, no plano técnico, as políticas municipais junto dos serviços que dela dependem, que terão as atribuições e competências a seguir indicadas:

#### Empreitadas

a) Promover a execução de obras municipais através dos processos previstos na legislação em vigor;

b) Proceder à análise de processos e documentos, emitindo e solicitando os pareceres necessários à tomada de decisão;

c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;

d) Elaborar autos de medição e analisar revisões de preços, bem como assegurar os procedimentos necessários nos processos de obras participadas por fundos comunitários e outros;

e) Assegurar a gestão administrativa e técnica das obras municipais por empreitada;

f) Solicitar esclarecimentos técnicos aos autores de projetos sempre que detetadas indefinições e ou contradições nos mesmos;

g) Elaborar as especificações técnicas e os cadernos de encargo de concursos para empreitadas e fornecimentos e superintender à tramitação de concursos e posteriores adjudicações;

h) Promover todos os procedimentos relativos à abertura de procedimentos de empreitada e à sua adjudicação;

i) Acompanhar e fiscalizar a execução das obras municipais por empreitada, zelando pelo cumprimento integral dos projetos e à apreciação superior de todas as informações necessárias à decisão;

j) Cooperar com os outros serviços na área das suas atribuições.

#### Planeamento e ordenamento do território

a) Promover a aplicação dos instrumentos de planeamento em vigor;

b) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos municipais e projetos de arquitetura;

c) Assegurar o acompanhamento e monitorizar o Plano Diretor Municipal e outros planos municipais de ordenamento do território e apresentar propostas tendentes à revisão desses planos;

d) Assegurar as ligações com os organismos com competências de planeamento e ordenamento do território;

e) Propor medidas de ordenamento urbanístico e a elaboração de estudos urbanísticos e projetos para serem elaborados por equipas exteriores;

f) Elaborar ou propor a execução de planos municipais de ordenamento do território;

g) Emitir pareceres no âmbito do planeamento urbanístico;

h) Elaboração de questões técnicas para candidaturas, nomeadamente no âmbito da União Europeia e propor protocolos com a Administração Central;

i) Manter atualizado e organizado o arquivo de planos e projetos;

j) Fornecer extratos das plantas síntese dos planos de ordenamento e da cartografia existente;

k) Coordenar e acompanhar o trabalho das equipas que elaborem planos de ordenamento e projetos para a área do Concelho;

l) Elaborar os projetos de regulamentos respeitantes à sua área de intervenção e apresentar propostas de taxas e preços;

m) Executar as demais tarefas relacionadas com o serviço.

#### Ambiente

a) Promover políticas de proteção e defesa do ambiente;

b) Promover o desenvolvimento sustentável;

c) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos ou privados;

d) Programar e executar ações de sensibilização ambiental;

e) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

#### Serviço de Informação Geográfica (SIG)

a) Planear, implementar, gerir, coordenar e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município de Ourique, através da análise de necessidades, envolvimento das unidades orgânicas, carregamento e manutenção da informação, promoção da sua utilização, desenvolvimento de aplicações e interfaces para os utilizadores e armazenamento de toda a informação temática comum produzida pelos serviços utilizadores;

b) Promover a informatização do espólio cartográfico do Município de Ourique;

c) Coordenar, planear e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

d) Implementar e gerir o Geoportal de Ourique bem como seus módulos temáticos setoriais, na Intranet e Internet;

e) Regularizar o acesso, utilização e manutenção da informação geográfica, bem como promover e regular a sua divulgação externa;

f) Recolher e divulgar a informação geográfica entre as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Ourique;

g) Colaborar com as unidades orgânicas para melhor ajustar a infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do SIG;

h) Executar todas as tarefas na área da informação geográfica como resposta a solicitações internas e externas;

i) Promover, de forma integrada, as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pelo Município de Ourique;

j) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo Município de Ourique;

k) Elaborar relatórios técnicos;

l) Promover a produção e manutenção da seguinte informação:

a) Base topográfica;

b) Base toponímica;

c) Temática de cadastro predial;

d) Demográfica e socioeconómica;

e) Temática no geral;

f) Estatística produzida no processo de licenciamento de loteamentos, obras de urbanização, obras particulares, utilização de espaços edificados e atualização da informação do recenseamento da habitação.

m) Criar, estruturar e assegurar a atualização dos metadados conforme base legal em vigor;

n) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;

o) Intervir ativamente na proposta ou aquisição de elementos que influencie diretamente o GIG, nomeadamente a aquisição de material informático (*software* e *hardware*);

p) Ser uma base de conhecimento estruturada e atualizada do concelho, constituindo uma ferramenta válida no suporte à tomada de decisão;

q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

#### Licenciamento de obras particulares

a) Promover a análise e tratamento administrativo dos processos de controlo prévio municipal das obras de urbanização e edificação e emitir ou solicitar os pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação;

b) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; candidaturas e programas sociais de requalificação urbana;

c) Emitir parecer sobre candidaturas e programas sociais de requalificação urbana;

d) Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros;

e) Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal Sobre Imóveis;

f) Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos serviços de finanças nos casos previstos na lei;

- g) Propor e proceder a embargos administrativos em articulação com o serviço de fiscalização;
- h) Executar todas as demais tarefas relacionadas com o serviço.

#### Fiscalização e vistorias

Vistorias — Proceder a vistorias no âmbito da comissão de vistorias, lavrando os respetivos autos.

Fiscalização:

- a) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais de acordo com a legislação em vigor;
- b) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores, cujo âmbito respeite à área do Município;
- c) Fiscalizar a construção de obras e de urbanização, de forma a garantir que as mesmas decorram em conformidade com os projetos aprovados, com respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos;
- d) Levantar autos de notícia ou contraordenação de acordo nos termos da legislação aplicável;
- e) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### Gabinete Técnico Florestal

- a) Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivado;
- b) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;
- c) Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDCFI;
- d) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- e) Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores;
- f) Promoção do cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, relativamente às competências do município;
- g) Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- h) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;
- i) Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM);
- j) Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI;
- k) Construção e Gestão de SIG's de DFCI;
- l) Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- m) Dinamização dos Programas de Voluntariado Jovem de Vigilância das áreas florestais em colaboração com o Instituto Português da Juventude (IPJ);
- n) Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- o) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;
- p) Emissão de pareceres de Florestação/Reflorestação;
- q) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- r) Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- s) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários;
- t) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

Artigo 9.º

#### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

#### Norma transitória

Mantém até ao final do respetivo período, a Comissão de Serviço da Dirigente Intermédia de 2.º Grau, da “Unidade Orgânica de Gestão Urbanística e Ambiente”, a qual nos termos do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determina a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

Artigo 11.º

#### Norma revogatória

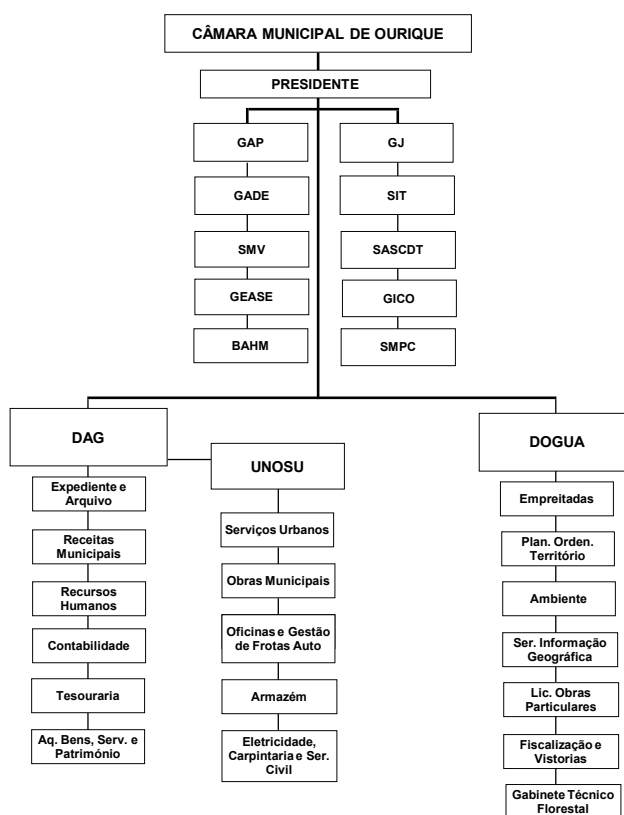
A partir da entrada em vigor da presente reorganização dos serviços municipais, estrutura e mapa de pessoal, ficam revogados os instrumentos que a precedem, sem prejuízo do estabelecido no artigo anterior.

Artigo 12.º

#### Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia a seguir à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

### Organograma da Câmara Municipal de Ourique



206649845

#### Edital n.º 42/2013

Pedro Nuno Prazeres Raposo do Carmo, Presidente da Câmara Municipal de Ourique:

Torna público, que a Câmara Municipal de Ourique, aprovou por unanimidade, na sua reunião ordinária realizada em 17 de dezembro de 2012, o Projeto de Regulamento de Acesso e Exercício de Atividades Diversas do Município de Ourique.

Assim, nos termos da alínea v), do n.º 1, do artigo 68.º, conjugado com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, e para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, é o referido Projeto de Regulamento submetido a apreciação pública, durante o período de 30 dias, a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, durante o qual poderá ser consultado no sítio da Internet, em [www.cm-ourique.pt](http://www.cm-ourique.pt) e no “Serviço de Recargas Municipais” da Câmara Municipal de Ourique, sita no Edifício dos Paços do Município, durante as horas de expediente, das 9h -12h30 m e 14h -17h30, bem como nas sedes das Juntas de Freguesia do Concelho.