

Câmara Municipal de Alpiarça



Orçamento 2015

Presente em Reunião

Em _____

Presente em Reunião de Câmara de 31/10/2014

Deliberação: Aprovado por maioria com
o voto contra do Vereador Pedro Gaspar e
com a participação do Vereador Francisco Pinheiro
sem ter expresso o seu sentido de voto e
com declaração de voto do Vereador Pedro
Gaspar Henrique

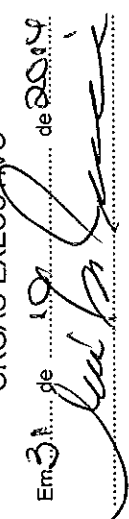
Presente em Assembleia Municipal de 12/12/2014

Deliberação: Aprovado por maioria
de 10 votos a favor (CDU), 6 votos
contra (PSD, PPD, PSD/MPD/PPA)
e/declaração de voto das bancadas
PPD/PSD/PPA/PPA/PSD e CDU
por António Brás

Município de Alpiarça

RESUMO DO ORÇAMENTO PARA O ANO 2015

Receitas	Montante (€)	Despesas	Montante (€)
Correntes	5.714.610	Correntes	5.178.810
Capital	768.390	Capital	1.304.190
Total:	6.483.000	Total:	6.483.000
Serviços Municipalizados	0	Serviços Municipalizados	0
Total Geral:	6.483.000	Total Geral:	6.483.000

ORGÃO EXECUTIVO
Em 31 de 12 de 2014


ORGÃO DELIBERATIVO
Em 12 de 12 de 2014


Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
01	Impostos directos	
0102	Outros	
010202	Imposto municipal sobre imóveis	670.000
010203	Imposto único de circulação	160.000
010204	Imposto municipal sobre transm. onerosas imóveis	110.000
010205	Derrama	65.000
010207	Impostos abolidos	
01020701	Contribuição autárquica	50
01020702	Imposto municipal de sisa	50
01020703	Imposto municipal sobre veículos	50
01020799	Outros impostos abolidos	50
Total do Capítulo Económico 01:		1.005.200
02	Impostos indirectos	
0202	Outros	
020206	Impostos indirectos específicos das autarquias locais	
02020601	Mercados e feiras	5.000
02020602	Loteamentos e obras	5.000
02020603	Ocupação da via pública	7.000
02020605	Publicidade	500
02020607	Utilização da rede viária municipal	50
02020699	Outros	
0202069901	Taxa municipal de direitos de passagem	600
0202069902	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	1.100
0202069999	Outros	15.000
Total do Capítulo Económico 02:		34.250
04	Taxas, multas e outras penalidades	
0401	Taxas	
040123	Taxas específicas das autarquias locais	
04012301	Mercados e feiras	9.000
04012302	Loteamentos e obras	6.000
04012303	Ocupação da via pública	7.000
04012305	Caça, uso e porte de arma	100
04012307	Arrendamento urbano	50
04012399	Outras	
0401239901	Taxa de depósito da ficha técnica da habitação	100
0401239902	Taxa pela emissão do certificado de registo	150
0401239999	Outras	12.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
0402	Multas e outras penalidades	
040201	Juros de mora	3.000
040202	Juros compensatórios	5.000
040204	Coimas e penalidades por contra-ordenações	1.000
	Total do Capítulo Económico 04:	43.400
05	Rendimentos da propriedade	
0502	Juros-Sociedades financeiras	
050201	Bancos e outras instituições financeiras	1.000
0510	Rendas	
051001	Terrenos	30.000
051003	Habitações	50
051004	Edifícios	50
051005	Bens de domínio público	50
051099	Outros	275.000
	Total do Capítulo Económico 05:	306.150
06	Transferências correntes	
0603	Administração central	
060301	Estado	
06030101	Fundo de Equilíbrio Financeiro	2.547.360
06030102	Fundo Social Municipal	115.060
06030103	Participação fixa no IRS	200.990
06030199	Outras	812.100
	Total do Capítulo Económico 06:	3.675.510
07	Venda de bens e serviços correntes	
0701	Venda de bens	
070102	Livros e documentação técnica	50
070103	Publicações e impressos	1.500
070105	Bens inutilizados	1.500
070106	Produtos agrícolas e pecuários	7.000
070107	Produtos alimentares e bebidas	500
070108	Mercadorias	
07010801	Água	200
07010802	Vinhos	1.600
07010803	Livros	1.550
07010899	Outros	4.500
070110	Desperdícios, resíduos e refugos	
07011001	Sucata	1.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
07011099	Outros	50
070111	Produtos acabados e intermédios	
07011101	Inertes	50
07011102	Outros	50
070199	Outros	10.000
0702	Serviços	
070201	Aluguer de espaços e equipamentos	
07020101	Contadores de Água	100
07020102	Feiras	16.000
07020104	Piscinas	50
07020105	Espaços Desportivos	500
07020199	Outros	1.200
070203	Vistorias e ensaios	50
070206	Reparações	50
070207	Alimentação e alojamento	20.000
070208	Serv.sociais,recreativos,culturais e de desporto	
07020801	Serviços sociais	50
07020802	Serviços recreativos	
0702080201	Turismo Sénior	50
0702080299	Outros	50
07020803	Serviços culturais	
0702080301	Turismo Sénior	50
0702080399	Outros	50
07020804	Serviços desportivos	40.000
070209	Serviços específicos das autarquias	
07020902	Resíduos sólidos	180.000
07020903	Transportes colectivos de pessoas e mercadorias	
0702090301	Transportes efectuados p/ bombeiros ou ambulâncias	73.500
0702090302	Transportes escolares	50
0702090303	Transporte de pessoas e mercadorias	50
0702090399	Outros	50
07020904	Trabalhos por conta de particulares	10.000
07020906	Mercados e feiras	50
07020910	Escolas - refeições	50.000
07020911	Escolas - prolongamentos	8.000
07020912	OTL e ATL	10.000
07020999	Outros	30.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
070299	Outros	
07029902	Encargos de cobrança de receitas	50
07029999	Outros	5.000
0703	Rendas	
070301	Habitações	100.000
070302	Edifícios	30.500
070399	Outras	10.000
	Total do Capítulo Económico 07:	615.000
08	Outras receitas correntes	
0801	Outras	
080199	Outras	
08019901	Indemniz.por deterior,roubo extravio bens patrim.	50
08019902	Indem.estrag.prov.outrém viat.outr.equip.aut.local	50
08019903	IVA reembolsado	10.000
08019999	Diversas	25.000
	Total do Capítulo Económico 08:	35.100
	Total das Receitas Correntes:	5.714.610
09	Venda de bens de investimento	
0901	Terrenos	
090101	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	5.650
090110	Famílias	4.200
0902	Habitações	
090201	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	50
090210	Famílias	50
0903	Edifícios	
090301	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	50
090310	Famílias	50
0904	Outros bens de investimento	
090401	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	
09040101	Equipamento de transporte	15.000
09040102	Maquinaria e equipamento	15.000
09040103	Outros	15.000
090410	Famílias	
09041001	Equipamento de transporte	15.000
09041002	Maquinaria e equipamento	15.000
09041003	Outros	15.000
	Total do Capítulo Económico 09:	100.050

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Receita

Código	Designação	Montante
Class. Económica		€
10	Transferências de capital	
1003	Administração central	
100301	Estado	
10030101	Fundo de Equilibrio Financeiro	283.040
10030199	Outras	57.950
100307	Estado-Particip.comunitária project.co-financiados	187.200
	Total do Capítulo Económico 10:	528.190
13	Outras receitas de capital	
1301	Outras	
130101	Indemnizações	
13010101	Garantias e Cauções Accionadas	140.000
13010102	Sinistros	50
13010199	Outras	50
	Total do Capítulo Económico 13:	140.100
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	
1501	Reposições não abatidas nos pagamentos	
150101	Reposições não abatidas nos pagamentos	50
	Total do Capítulo Económico 15:	50
	Total das Receitas de Capital:	768.390
	Total do Orçamento da Receita:	6.483.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
01	Administração Autárquica	
0101	ASSEMBLEIA MUNICIPAL	
0101 01	Despesas com o pessoal	
0101 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0101 010203	Alimentação e alojamento	100
0101 010204	Ajudas de custo	100
0101 010213	Outros suplementos e prémios	
0101 01021302	Outros	10.000
	Total do Capítulo Económico 01:	10.200
0101 02	Aquisição de bens e serviços	
0101 0201	Aquisição de bens	
0101 020108	Material de escritório	200
0101 020121	Outros bens	100
0101 0202	Aquisição de serviços	
0101 020213	Deslocações e estadas	500
0101 020217	Publicidade	1.500
0101 020225	Outros serviços	100
	Total do Capítulo Económico 02:	2.400
	Total das Despesas Correntes:	12.600
	Total da Divisão Orgânica 0101:	12.600
0102	CÂMARA MUNICIPAL	
0102 01	Despesas com o pessoal	
0102 0101	Remunerações certas e permanentes	
0102 010101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	84.800
0102 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0102 01010401	Pessoal em funções	50
0102 010109	Pessoal em qualquer outra situação	
0102 01010903	Pessoal outras situações	57.700
0102 010111	Representação	19.600
0102 010113	Subsidio de refeição	
0102 01011301	Pessoal dos quadros	50
0102 01011302	Pessoal em qualquer outra situação	3.250
0102 01011303	Membros dos órgãos autárquicos	3.250
0102 010114	Subsídio de férias e de Natal	
0102 01011401	Pessoal dos quadros	50
0102 01011402	Pessoal em qualquer outra situação	23.750
0102 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	50

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0102 010204	Ajudas de custo	50
0102 010213	Outros suplementos e prémios	
0102 01021302	Outros	3.000
0102 0103	Segurança social	
0102 010301	Encargos com a saúde	500
0102 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	50
0102 010304	Outras prestações familiares	50
0102 010305	Contribuições para a segurança social	
0102 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0102 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	26.500
0102 0103050202	Regime Geral	50
0102 01030503	Segurança social-Regime geral	17.800
0102 010309	Seguros	
0102 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	50
Total do Capítulo Económico 01:		240.600
0102 02	Aquisição de bens e serviços	
0102 0201	Aquisição de bens	
0102 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0102 02010201	Gasolina	50
0102 02010202	Gasóleo	50
0102 02010299	Outros	350
0102 020103	Munições, explosivos e artifícios	200
0102 020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	50
0102 020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	50
0102 020108	Material de escritório	500
0102 020112	Material de transporte-Peças	500
0102 020114	Outro material-Peças	50
0102 020115	Prémios, condecorações e ofertas	3.500
0102 020119	Artigos honoríficos e de decoração	50
0102 020121	Outros bens	3.500
0102 0202	Aquisição de serviços	
0102 020201	Encargos das instalações	200.000
0102 020202	Limpeza e higiene	50
0102 020203	Conservação de bens	500
0102 020208	Locação de outros bens	1.500
0102 020209	Comunicações	10.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica		
0102 020212	Seguros	1.300
0102 020213	Deslocações e estadas	1.000
0102 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	13.000
0102 020215	Formação	50
0102 020217	Publicidade	5.000
0102 020218	Vigilância e segurança	100
0102 020219	Assistência técnica	2.000
0102 020220	Outros trabalhos especializados	50
0102 020224	Encargos de cobrança de receitas	20.000
0102 020225	Outros serviços	15.000
	Total do Capítulo Económico 02:	278.400
0102 04	Transferências correntes	
0102 0403	Administração central	
0102 040301	Estado	50
0102 0405	Administração local	
0102 040501	Continente	
0102 04050102	Freguesias	10.000
0102 04050104	Associações de municípios	47.500
0102 04050107	Assembleias distritais	50
	Total do Capítulo Económico 04:	57.600
0102 06	Outras despesas correntes	
0102 0602	Diversas	
0102 060203	Outras	
0102 06020301	Outras restituições	20.000
0102 06020302	IVA pago	20.000
0102 06020305	Outras	50
	Total do Capítulo Económico 06:	40.050
	Total das Despesas Correntes:	616.650
0102 07	Aquisição de bens de capital	
0102 0701	Investimentos	
0102 070115	Outros investimentos	30.000
	Total do Capítulo Económico 07:	30.000
0102 08	Transferências de capital	
0102 0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras	
0102 080101	Públicas	

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0102 08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	50
	Total do Capítulo Económico 08:	50
0102 09	Activos financeiros	
0102 0907	Acções e outras participações	
0102 090708	Admin.pública-Admin.local-Continente	1.000
0102 0908	Unidades de participação	
0102 090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	44.590
	Total do Capítulo Económico 09:	45.590
0102 11	Outras despesas de capital	
0102 1102	Diversas	
0102 110201	Restituições	50
	Total do Capítulo Económico 11:	50
	Total das Despesas de Capital:	75.690
	Total da Divisão Orgânica 0102:	692.340
0103	OPERAÇÕES FINANCEIRAS	
0103 03	Juros e outros encargos	
0103 0301	Juros da dívida pública	
0103 030103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	
0103 03010301	Empréstimos de curto prazo	50
0103 03010302	Empréstimos de médio e longo prazos	250.000
0103 0303	Juros de locação financeira	
0103 030305	Material de transporte	50
0103 030307	Maquinaria e equipamento	50
0103 0304	Juros tributários	
0103 030402	Outros	50
0103 0305	Outros juros	
0103 030502	Outros	25.000
	Total do Capítulo Económico 03:	275.200
0103 06	Outras despesas correntes	
0103 0602	Diversas	
0103 060203	Outras	
0103 06020304	Serviços bancários	5.000
	Total do Capítulo Económico 06:	5.000
	Total das Despesas Correntes:	280.200
0103 10	Passivos financeiros	
0103 1006	Empréstimos a médio e longo prazos	

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
0103	100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	995.000
		Total do Capítulo Económico 10:	995.000
		Total das Despesas de Capital:	995.000
		Total da Divisão Orgânica 0103:	1.275.200
0104		GABINETE DE APOIO À CÂMARA MUNICIPAL	
0104	01	Despesas com o pessoal	
0104	0101	Remunerações certas e permanentes	
0104	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0104	01010401	Pessoal em funções	43.800
0104	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	50
0104	010113	Subsidio de refeição	
0104	01011301	Pessoal dos quadros	3.250
0104	01011302	Pessoal em qualquer outra situação	50
0104	010114	Subsídio de férias e de Natal	
0104	01011401	Pessoal dos quadros	7.500
0104	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	50
0104	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0104	010202	Horas extraordinárias	50
0104	010204	Ajudas de custo	50
0104	0103	Segurança social	
0104	010301	Encargos com a saúde	1.000
0104	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	50
0104	010304	Outras prestações familiares	50
0104	010305	Contribuições para a segurança social	
0104	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0104	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	8.100
0104	0103050202	Regime Geral	4.000
0104	01030503	Segurança social-Regime geral	50
0104	010309	Seguros	
0104	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	50
		Total do Capítulo Económico 01:	68.100
0104	02	Aquisição de bens e serviços	
0104	0201	Aquisição de bens	
0104	020108	Material de escritório	50
0104	020121	Outros bens	50
0104	0202	Aquisição de serviços	
0104	020203	Conservação de bens	50

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0104 020213	Deslocações e estadas	50
0104 020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	28.500
0104 020215	Formação	50
0104 020219	Assistência técnica	50
0104 020220	Outros trabalhos especializados	50
0104 020225	Outros serviços	50
	Total do Capítulo Económico 02:	28.900
	Total das Despesas Correntes:	97.000
	Total da Divisão Orgânica 0104:	97.000
0105	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	
0105 01	Despesas com o pessoal	
0105 0101	Remunerações certas e permanentes	
0105 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
0105 01010401	Pessoal em funções	139.500
0105 010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	14.000
0105 010108	Pessoal aguardando aposentação	50
0105 010113	Subsidio de refeição	
0105 01011301	Pessoal dos quadros	21.400
0105 010114	Subsídio de férias e de Natal	
0105 01011401	Pessoal dos quadros	23.500
0105 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	2.000
0105 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
0105 010202	Horas extraordinárias	25.000
0105 010204	Ajudas de custo	1.000
0105 010211	Subsídio de turno	32.500
0105 0103	Segurança social	
0105 010301	Encargos com a saúde	2.500
0105 010303	Subsídio familiar a criança e jovens	1.000
0105 010304	Outras prestações familiares	50
0105 010305	Contribuições para a segurança social	
0105 01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
0105 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	50.000
0105 0103050202	Regime Geral	2.500
0105 01030503	Segurança social-Regime geral	50
0105 010309	Seguros	
0105 01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	50
	Total do Capítulo Económico 01:	315.100

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0105 02	Aquisição de bens e serviços	
0105 0201	Aquisição de bens	
0105 020102	Combustíveis e lubrificantes	
0105 02010201	Gasolina	50
0105 02010202	Gasóleo	50
0105 02010299	Outros	500
0105 020104	Limpeza e higiene	500
0105 020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	50
0105 020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	1.000
0105 020107	Vestuário e artigos pessoais	1.000
0105 020108	Material de escritório	500
0105 020109	Produtos químicos e farmacêuticos	50
0105 020110	Produtos vendidos nas farmácias	50
0105 020111	Material de consumo clínico	2.500
0105 020112	Material de transporte-Peças	5.000
0105 020114	Outro material-Peças	1.000
0105 020115	Prémios, condecorações e ofertas	50
0105 020117	Ferramentas e utensílios	1.000
0105 020119	Artigos honoríficos e de decoração	50
0105 020121	Outros bens	5.000
0105 0202	Aquisição de serviços	
0105 020201	Encargos das instalações	3.000
0105 020202	Limpeza e higiene	50
0105 020203	Conservação de bens	7.000
0105 020208	Locação de outros bens	1.500
0105 020209	Comunicações	1.400
0105 020210	Transportes	50
0105 020212	Seguros	3.000
0105 020213	Deslocações e estadas	50
0105 020215	Formação	50
0105 020217	Publicidade	50
0105 020219	Assistência técnica	50
0105 020220	Outros trabalhos especializados	50
0105 020225	Outros serviços	3.000
	Total do Capítulo Económico 02:	37.600
0105 04	Transferências correntes	
0105 0405	Administração local	

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código	Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica		€
0105 040501	Continente	
0105 04050108	Outros	47.250
	Total do Capítulo Económico 04:	47.250
	Total das Despesas Correntes:	399.950
0105 07	Aquisição de bens de capital	
0105 0701	Investimentos	
0105 070106	Material de transporte	
0105 07010602	Outro	1.000
0105 070110	Equipamento básico	
0105 07011002	Outro	5.000
	Total do Capítulo Económico 07:	6.000
	Total das Despesas de Capital:	6.000
	Total da Divisão Orgânica 0105:	405.950
	Total do Capítulo Orgânico 01:	2.483.090
02	DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
02 01	Despesas com o pessoal	
02 0101	Remunerações certas e permanentes	
02 010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
02 01010401	Pessoal em funções	240.000
02 010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	50
02 010108	Pessoal aguardando aposentação	50
02 010109	Pessoal em qualquer outra situação	
02 01010903	Pessoal outras situações	29.600
02 010111	Representação	2.250
02 010113	Subsidio de refeição	
02 01011301	Pessoal dos quadros	23.550
02 01011302	Pessoal em qualquer outra situação	1.100
02 010114	Subsídio de férias e de Natal	
02 01011401	Pessoal dos quadros	40.000
02 01011402	Pessoal em qualquer outra situação	4.950
02 010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	1.500
02 0102	Abonos variáveis ou eventuais	
02 010202	Horas extraordinárias	1.000
02 010204	Ajudas de custo	500
02 010205	Abono para falhas	4.450
02 010211	Subsídio de turno	1.750

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
02	0103	Segurança social	
02	010301	Encargos com a saúde	9.000
02	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	2.500
02	010304	Outras prestações familiares	1.300
02	010305	Contribuições para a segurança social	
02	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
02	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	65.000
02	0103050202	Regime Geral	9.000
02	01030503	Segurança social-Regime geral	50
02	010309	Seguros	
02	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	50
Total do Capítulo Económico 01:			437.650
02	02	Aquisição de bens e serviços	
02	0201	Aquisição de bens	
02	020102	Combustíveis e lubrificantes	
02	02010201	Gasolina	50
02	02010202	Gasóleo	50
02	02010299	Outros	50
02	020104	Limpeza e higiene	500
02	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	50
02	020108	Material de escritório	6.000
02	020112	Material de transporte-Peças	50
02	020114	Outro material-Peças	50
02	020115	Prémios, condecorações e ofertas	50
02	020117	Ferramentas e utensílios	50
02	020118	Livros e documentação técnica	50
02	020121	Outros bens	500
02	0202	Aquisição de serviços	
02	020201	Encargos das instalações	500
02	020202	Limpeza e higiene	50
02	020203	Conservação de bens	50
02	020208	Locação de outros bens	28.000
02	020209	Comunicações	15.000
02	020212	Seguros	50
02	020213	Deslocações e estadas	50
02	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	50
02	020215	Formação	500

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
02	020217	Publicidade	200
02	020218	Vigilância e segurança	50
02	020219	Assistência técnica	7.000
02	020220	Outros trabalhos especializados	5.000
02	020225	Outros serviços	500
Total do Capítulo Económico 02:			64.450
02	04	Transferências correntes	
02	0408	Famílias	
02	040802	Outras	2.000
Total do Capítulo Económico 04:			2.000
Total das Despesas Correntes:			504.100
02	07	Aquisição de bens de capital	
02	0701	Investimentos	
02	070107	Equipamento de informática	5.000
02	070108	Software informático	1.000
02	070109	Equipamento administrativo	1.000
Total do Capítulo Económico 07:			7.000
Total das Despesas de Capital:			7.000
Total do Capítulo Orgânico 02:			511.100
03	DIVISÃO MUNICIPAL OBRAS,URB.,AMB.,SERV.URB.,S.PUB		
03	01	Despesas com o pessoal	
03	0101	Remunerações certas e permanentes	
03	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
03	01010401	Pessoal em funções	347.200
03	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	18.500
03	010108	Pessoal aguardando aposentação	50
03	010109	Pessoal em qualquer outra situação	
03	01010903	Pessoal outras situações	9.000
03	010113	Subsidio de refeição	
03	01011301	Pessoal dos quadros	39.550
03	01011302	Pessoal em qualquer outra situação	1.100
03	010114	Subsídio de férias e de Natal	
03	01011401	Pessoal dos quadros	57.900
03	01011402	Pessoal em qualquer outra situação	1.500
03	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	4.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
03	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
03	010202	Horas extraordinárias	4.000
03	010204	Ajudas de custo	100
03	010205	Abono para falhas	1.000
03	010210	Subsídio de trabalho nocturno	50
03	010211	Subsídio de turno	23.100
03	0103	Segurança social	
03	010301	Encargos com a saúde	90.000
03	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	1.600
03	010304	Outras prestações familiares	3.000
03	010305	Contribuições para a segurança social	
03	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
03	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	83.200
03	0103050202	Regime Geral	13.500
03	01030503	Segurança social-Regime geral	2.500
03	010309	Seguros	
03	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	22.500
Total do Capítulo Económico 01:			723.350
03	02	Aquisição de bens e serviços	
03	0201	Aquisição de bens	
03	020101	Matérias-primas e subsidiárias	15.000
03	020102	Combustíveis e lubrificantes	
03	02010201	Gasolina	10.000
03	02010202	Gasóleo	150.000
03	02010299	Outros	6.200
03	020104	Limpeza e higiene	10.000
03	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	50
03	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	14.000
03	020107	Vestuário e artigos pessoais	5.000
03	020108	Material de escritório	500
03	020112	Material de transporte-Peças	15.000
03	020114	Outro material-Peças	15.000
03	020117	Ferramentas e utensílios	3.000
03	020121	Outros bens	40.000
03	0202	Aquisição de serviços	
03	020201	Encargos das instalações	155.000
03	020202	Limpeza e higiene	50

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
03	020203	Conservação de bens	20.000
03	020208	Locação de outros bens	1.000
03	020209	Comunicações	50
03	020210	Transportes	2.750
03	020212	Seguros	43.000
03	020213	Deslocações e estadas	50
03	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	50
03	020215	Formação	50
03	020217	Publicidade	50
03	020218	Vigilância e segurança	50
03	020219	Assistência técnica	1.000
03	020220	Outros trabalhos especializados	10.000
03	020225	Outros serviços	160.000
Total do Capítulo Económico 02:			676.850
03	04	Transferências correntes	
03	0408	Famílias	
03	040802	Outras	100.000
Total do Capítulo Económico 04:			100.000
Total das Despesas Correntes:			1.500.200
03	07	Aquisição de bens de capital	
03	0701	Investimentos	
03	070101	Terrenos	3.000
03	070103	Edifícios	
03	07010301	Instalações de serviços	1.000
03	07010307	Outros	2.000
03	070104	Construções diversas	
03	07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	52.000
03	07010405	Parques e jardins	2.000
03	07010407	Captação e distribuição de água	5.000
03	07010408	Viação rural	8.000
03	07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	6.000
03	070110	Equipamento básico	
03	07011001	Equipamento de recolha de resíduos	4.000
03	07011002	Outro	48.000
03	0702	Locação financeira	
03	070205	Material de transporte	5.000
03	070207	Maquinaria e equipamento	5.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
03	0703	Bens de domínio público	
03	070303	Outras construções e infraestruturas	
03	07030313	Outros	6.000
Total do Capítulo Económico 07:			147.000
Total das Despesas de Capital:			147.000
Total do Capítulo Orgânico 03:			1.647.200
04	UNIDADE ORGÂNICA EDUCAÇÃO, AÇÃO SOC., CULT. E DES		
04	01	Despesas com o pessoal	
04	0101	Remunerações certas e permanentes	
04	010104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	
04	01010401	Pessoal em funções	564.700
04	01010402	Alterações obrig. de posicionamento remuneratório	50
04	01010403	Alterações facult. posicionamento remuneratório	9.050
04	01010404	Recrutamento pessoal p/ novos postos de trabalho	1.210
04	010106	Pessoal contratado a termo	
04	01010604	Recrutamento pessoal p/ novos postos de trabalho	500
04	010107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	21.000
04	010108	Pessoal aguardando aposentação	50
04	010113	Subsidio de refeição	
04	01011301	Pessoal dos quadros	77.300
04	01011302	Pessoal em qualquer outra situação	50
04	010114	Subsídio de férias e de Natal	
04	01011401	Pessoal dos quadros	94.500
04	01011402	Pessoal em qualquer outra situação	100
04	010115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	12.000
04	0102	Abonos variáveis ou eventuais	
04	010202	Horas extraordinárias	7.000
04	010204	Ajudas de custo	1.800
04	010205	Abono para falhas	4.200
04	010211	Subsídio de turno	11.150
04	0103	Segurança social	
04	010301	Encargos com a saúde	12.000
04	010303	Subsídio familiar a criança e jovens	3.000
04	010304	Outras prestações familiares	4.000
04	010305	Contribuições para a segurança social	
04	01030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	4.000

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
04	01030502	Segurança social dos funcionários públicos	
04	0103050201	Caixa Geral de Aposentações	93.500
04	0103050202	Regime Geral	62.500
04	01030503	Segurança social-Regime geral	1.200
04	010309	Seguros	
04	01030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	50
Total do Capítulo Económico 01:			984.910
04	02	Aquisição de bens e serviços	
04	0201	Aquisição de bens	
04	020102	Combustíveis e lubrificantes	
04	02010201	Gasolina	50
04	02010202	Gasóleo	50
04	02010299	Outros	45.000
04	020103	Munições, explosivos e artifícios	50
04	020104	Limpeza e higiene	6.200
04	020105	Alimentação-Refeições confeccionadas	102.600
04	020106	Alimentação-Géneros para confeccionar	3.500
04	020107	Vestuário e artigos pessoais	500
04	020108	Material de escritório	1.200
04	020110	Produtos vendidos nas farmácias	50
04	020112	Material de transporte-Peças	4.000
04	020114	Outro material-Peças	50
04	020115	Prémios, condecorações e ofertas	2.000
04	020116	Mercadorias para venda	
04	02011603	Outras	5.000
04	020117	Ferramentas e utensílios	500
04	020118	Livros e documentação técnica	50
04	020119	Artigos honoríficos e de decoração	50
04	020120	Material de educação, cultura e recreio	500
04	020121	Outros bens	50.000
04	0202	Aquisição de serviços	
04	020201	Encargos das instalações	70.000
04	020202	Limpeza e higiene	3.000
04	020203	Conservação de bens	15.000
04	020204	Locação de edifícios	50
04	020208	Locação de outros bens	8.000
04	020209	Comunicações	4.000

Município de Alpiarça

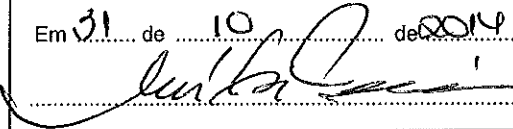
ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

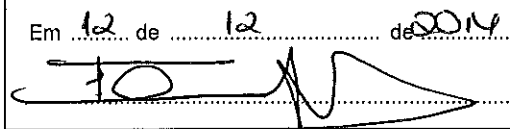
Código		Designação	Montante
Class. Orgânica/Económica			€
04	020210	Transportes	26.750
04	020212	Seguros	11.000
04	020213	Deslocações e estadas	500
04	020214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	50
04	020215	Formação	1.000
04	020217	Publicidade	13.000
04	020218	Vigilância e segurança	45.000
04	020219	Assistência técnica	5.500
04	020220	Outros trabalhos especializados	3.000
04	020225	Outros serviços	130.000
Total do Capítulo Económico 02:			557.200
04	04	Transferências correntes	
04	0405	Administração local	
04	040501	Continente	
04	04050108	Outros	10.000
04	0407	Instituições sem fins lucrativos	
04	040701	Instituições sem fins lucrativos	70.500
04	0408	Famílias	
04	040802	Outras	145.500
Total do Capítulo Económico 04:			226.000
Total das Despesas Correntes:			1.768.110
04	07	Aquisição de bens de capital	
04	0701	Investimentos	
04	070102	Habitacões	
04	07010203	Reparação e beneficiação	30.000
04	070103	Edifícios	
04	07010304	Creches	2.000
04	07010305	Escolas	12.000
04	07010307	Outros	2.500
04	070104	Construções diversas	
04	07010405	Parques e jardins	1.000
04	07010406	Instalações desportivas e recreativas	7.000
04	07010413	Outros	5.000
04	070107	Equipamento de informática	2.000
04	070108	Software informático	1.000
04	070109	Equipamento administrativo	3.000
04	070110	Equipamento básico	

Município de Alpiarça

ORÇAMENTO PARA O ANO 2015 - Despesa

Código		Designação	Montante €
Class. Orgânica/Económica			
04	07011002	Outro	7.000
04	070115	Outros investimentos	1.000
Total do Capítulo Económico 07:			73.500
Total das Despesas de Capital:			73.500
Total do Capítulo Orgânico 04:			1.841.610
Total do Orçamento da Despesa:			6.483.000

ORGÃO EXECUTIVO
Em 31 de 10 de 2014


ORGÃO DELIBERATIVO
Em 12 de 12 de 2014


Município de Alpiarça

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2015)

Económica	Designação	Dotação
01	Despesas com o pessoal	2.779.910,00
101	Remunerações certas e permanentes	2.050.060,00
10101	Titulares órgãos soberania e memb. órgãos autárq.	84.800,00
10104	Pessoal quadros-Regime contrato individ. trabalho	1.345.560,00
1010401	Pessoal em funções	1.335.250,00
1010402	Alterações obrig. de posicionamento remuneratório	50,00
1010403	Alterações facult. posicionamento remuneratório	9.050,00
1010404	Recrutamento pessoal p/ novos postos de trabalho	1.210,00
10106	Pessoal contratado a termo	500,00
1010604	Recrutamento pessoal p/ novos postos de trabalho	500,00
10107	Pessoal em regime de tarefa ou avença	53.600,00
10108	Pessoal aguardando aposentação	200,00
10109	Pessoal em qualquer outra situação	96.300,00
1010903	Pessoal outras situações	96.300,00
10111	Representação	21.850,00
10113	Subsidio de refeição	173.900,00
1011301	Pessoal dos quadros	165.100,00
1011302	Pessoal em qualquer outra situação	5.550,00
1011303	Membros dos órgãos autárquicos	3.250,00
10114	Subsídio de férias e de Natal	253.750,00
1011401	Pessoal dos quadros	223.450,00
1011402	Pessoal em qualquer outra situação	30.300,00
10115	Remunerações por doença e maternidade/paternidade	19.600,00
102	Abonos variáveis ou eventuais	131.950,00
10202	Horas extraordinárias	37.050,00
10203	Alimentação e alojamento	100,00
10204	Ajudas de custo	3.600,00
10205	Abono para falhas	9.650,00
10210	Subsídio de trabalho nocturno	50,00
10211	Subsídio de turno	68.500,00
10213	Outros suplementos e prémios	13.000,00
1021302	Outros	13.000,00
103	Segurança social	597.900,00
10301	Encargos com a saúde	115.000,00
10303	Subsídio familiar a criança e jovens	8.200,00
10304	Outras prestações familiares	8.450,00
10305	Contribuições para a segurança social	443.500,00
1030501	Assistência na doença dos funcionários públicos	4.000,00
1030502	Segurança social dos funcionários públicos	417.850,00
103050201	Caixa Geral de Aposentações	326.300,00
103050202	Regime Geral	91.550,00
1030503	Segurança social-Regime geral	21.650,00
10309	Seguros	22.750,00
1030901	Seguros acidentes trabalho doenças profissionais	22.750,00
02	Aquisição de bens e serviços	1.645.800,00
201	Aquisição de bens	540.150,00
20101	Matérias-primas e subsidiárias	15.000,00

Município de Alpiarça
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2015)

Económica	Designação	Dotação
020102	Combustíveis e lubrificantes	212.500,00
2010201	Gasolina	10.200,00
2010202	Gasóleo	150.200,00
2010299	Outros	52.100,00
20103	Munições, explosivos e artificios	250,00
020104	Limpeza e higiene	17.200,00
20105	Alimentação-Refeições confeccionadas	102.800,00
20106	Alimentação-Géneros para confeccionar	18.550,00
020107	Vestuário e artigos pessoais	6.500,00
20108	Material de escritório	8.950,00
020109	Produtos químicos e farmacêuticos	50,00
20110	Produtos vendidos nas farmácias	100,00
20111	Material de consumo clínico	2.500,00
020112	Material de transporte-Peças	24.550,00
20114	Outro material-Peças	16.150,00
20115	Prémios, condecorações e ofertas	5.600,00
20116	Mercadorias para venda	5.000,00
2011603	Outras	5.000,00
020117	Ferramentas e utensílios	4.550,00
20118	Livros e documentação técnica	100,00
20119	Artigos honoríficos e de decoração	150,00
020120	Material de educação, cultura e recreio	500,00
20121	Outros bens	99.150,00
0202	Aquisição de serviços	1.105.650,00
20201	Encargos das instalações	428.500,00
20202	Limpeza e higiene	3.200,00
020203	Conservação de bens	42.600,00
20204	Locação de edifícios	50,00
020208	Locação de outros bens	40.000,00
20209	Comunicações	30.450,00
20210	Transportes	29.550,00
020212	Seguros	58.350,00
20213	Deslocações e estadas	2.200,00
20214	Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	41.650,00
20215	Formação	1.700,00
20217	Publicidade	19.800,00
020218	Vigilância e segurança	45.200,00
20219	Assistência técnica	15.600,00
20220	Outros trabalhos especializados	18.150,00
020224	Encargos de cobrança de receitas	20.000,00
20225	Outros serviços	308.650,00
03	Juros e outros encargos	275.200,00
301	Juros da dívida pública	250.050,00
30103	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	250.050,00
03010301	Empréstimos de curto prazo	50,00
3010302	Empréstimos de médio e longo prazos	250.000,00
0303	Juros de locação financeira	100,00

Município de Alpiarça

Resumo da Despesa por Classificação Económica (2015)

Económica	Designação	Dotação
030305	Material de transporte	50,00
30307	Maquinaria e equipamento	50,00
0304	Juros tributários	50,00
030402	Outros	50,00
305	Outros juros	25.000,00
030502	Outros	25.000,00
4	Transferências correntes	432.850,00
403	Administração central	50,00
040301	Estado	50,00
405	Administração local	114.800,00
040501	Continente	114.800,00
4050102	Freguesias	10.000,00
4050104	Associações de municípios	47.500,00
04050107	Assembleias distritais	50,00
4050108	Outros	57.250,00
0407	Instituições sem fins lucrativos	70.500,00
040701	Instituições sem fins lucrativos	70.500,00
408	Famílias	247.500,00
040802	Outras	247.500,00
6	Outras despesas correntes	45.050,00
0602	Diversas	45.050,00
060203	Outras	45.050,00
6020301	Outras restituições	20.000,00
06020302	IVA pago	20.000,00
6020304	Serviços bancários	5.000,00
06020305	Outras	50,00
Total das Despesas Correntes:		5.178.810,00
7	Aquisição de bens de capital	263.500,00
0701	Investimentos	247.500,00
070101	Terrenos	3.000,00
070102	Habitações	30.000,00
07010203	Reparação e beneficiação	30.000,00
070103	Edifícios	19.500,00
07010301	Instalações de serviços	1.000,00
07010304	Creches	2.000,00
07010305	Escolas	12.000,00
07010307	Outros	4.500,00
070104	Construções diversas	86.000,00
07010401	Viadutos, arruamentos e obras complementares	52.000,00
07010405	Parques e jardins	3.000,00
07010406	Instalações desportivas e recreativas	7.000,00
07010407	Captação e distribuição de água	5.000,00
07010408	Viação rural	8.000,00
07010410	Infraestrut. para distribuição energia eléctrica	6.000,00
07010413	Outros	5.000,00
070106	Material de transporte	1.000,00

Município de Alpiarça
Resumo da Despesa por Classificação Económica (2015)

Económica	Designação	Dotação
07010602	Outro	1.000,00
070107	Equipamento de informática	7.000,00
070108	Software informático	2.000,00
070109	Equipamento administrativo	4.000,00
070110	Equipamento básico	64.000,00
07011001	Equipamento de recolha de resíduos	4.000,00
07011002	Outro	60.000,00
070115	Outros investimentos	31.000,00
0702	Locação financeira	10.000,00
070205	Material de transporte	5.000,00
070207	Maquinaria e equipamento	5.000,00
0703	Bens de domínio público	6.000,00
070303	Outras construções e infraestruturas	6.000,00
07030313	Outros	6.000,00
08	Transferências de capital	50,00
0801	Sociedades e quase sociedades não financeiras	50,00
080101	Públicas	50,00
08010101	Empresas públicas municipais e intermunicipais	50,00
09	Activos financeiros	45.590,00
0907	Ações e outras participações	1.000,00
090708	Admin.pública-Admin.local-Continente	1.000,00
0908	Unidades de participação	44.590,00
090802	Socied.e quase socied.não financeiras-Públicas	44.590,00
10	Passivos financeiros	995.000,00
1006	Empréstimos a médio e longo prazos	995.000,00
100603	Socied.financ.-Bancos e outras instit. financeiras	995.000,00
11	Outras despesas de capital	50,00
1102	Diversas	50,00
110201	Restituições	50,00
Total das Despesas de Capital:		1.304.190,00
Total do Orçamento da Despesa:		6.483.000,00

Município de Alpiarça
Resumo da Despesa por Classificação Orgânica (2015)

Orgânica	Despesas Correntes	Despesas de Capital	Total
0101 ASSEMBLEIA MUNICIPAL	12.600,00	0,00	12.600,00
0102 CÂMARA MUNICIPAL	616.650,00	75.690,00	692.340,00
0103 OPERAÇÕES FINANCEIRAS	280.200,00	995.000,00	1.275.200,00
0104 GABINETE DE APOIO À CÂMARA MUNICIPAL	97.000,00	0,00	97.000,00
0105 SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	399.950,00	6.000,00	405.950,00
02 DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEI	504.100,00	7.000,00	511.100,00
03 DIVISÃO MUNICIPAL OBRAS, URB., AMB., SERV. URB	1.500.200,00	147.000,00	1.647.200,00
04 UNIDADE ORGÂNICA EDUCAÇÃO, AÇÃO SOC., CUI	1.768.110,00	73.500,00	1.841.610,00
Total Geral:	5.178.810,00	1.304.190,00	6.483.000,00

Resumo do orçamento por Capitulo para 2015

Receitas		Montante	Despesas		Montante
01	Impostos directos	1.005.200	01	Despesas com o pessoal	2.779.910
02	Impostos indirectos	34.250	02	Aquisição de bens e serviços	1.645.800
03	Contribuições para Seg.Social,Cx.G.Aposent. e ADSE		03	Juros e outros encargos	275.200
04	Taxas, multas e outras penalidades	43.400	04	Transferências correntes	432.850
05	Rendimentos da propriedade	306.150	05	Subsídios	
06	Transferências correntes	3.675.510	06	Outras despesas correntes	45.050
07	Venda de bens e serviços correntes	615.000	Total das Despesas Correntes		5.178.810
08	Outras receitas correntes	35.100			
Total das Receitas Correntes		5.714.610	07	Aquisição de bens de capital	263.500
09	Venda de bens de investimento		08	Transferências de capital	50
10	Transferências de capital	100.050	09	Activos financeiros	45.590
11	Activos financeiros	528.190	10	Passivos financeiros	995.000
12	Passivos financeiros		11	Outras despesas de capital	50
13	Outras receitas de capital	140.100	12	Operações extra-orçamentais	
14	Recursos próprios comunitários		17	Operações extra-orçamentais	
15	Reposições não abatidas nos pagamentos	50	Total das Despesas de Capital		1.304.190
16	Saldo da gerência anterior				
17	Operações extra-orçamentais				
Total das Receitas Capital		768.390			

Total das Receitas:

6.483.000

ORGÃO EXECUTIVO
Em 31 de 10 de 2014
[Assinatura]

Total das Despesas:

6.483.000

ORGÃO DELIBERATIVO
Em 12 de 12 de 2014
[Assinatura]



Constitui o presente anexo o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Alpiarça para o ano 2015.

O Mapa de Pessoal contempla as novas designações das carreiras e categorias, decorrentes da aplicação do Decreto Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho, e é feito em obediência ao que determina a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.



MUNICÍPIO DE ALPIARÇA
INFORMAÇÃO INTERNA
N.º 64/RH/2014

*A reunião de Câmara para
juntar os documentos
provisórios para
2015.
28.10.14*

De:	Gabinete de Recursos Humanos
Para:	Chefe de Divisão Municipal Administrativa e Financeira, Maria do Céu Augusto
CC:	
Data:	21 de outubro de 2014
Assunto:	Mapa de Pessoal para o ano 2015

Na sequência da entrada em vigor, em 01 de Agosto de 2014, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, somos a informar o seguinte:

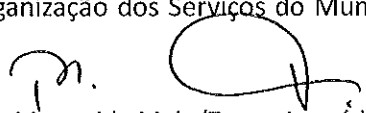
O empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. O referido planeamento deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal. (artigo 28.º da LGTFP)

De acordo com o disposto no n.º2 do artigo 29.º da LGTFP, o mapa de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função de:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

(De ressalvar que, no que respeita à orçamentação e gestão das despesas com pessoal, relativamente aos postos de trabalho previstos e não ocupados, o orçamento apenas deve prever os encargos relativos aos lugares que se preveja recrutamento. (artigo 31.º, n.º 1, alínea b) da LGTFP))

Assim, e de acordo com o exposto, remetemos Mapa de Pessoal para o ano 2015, complementado com a necessária caracterização dos postos de trabalho, conforme descritos no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça.

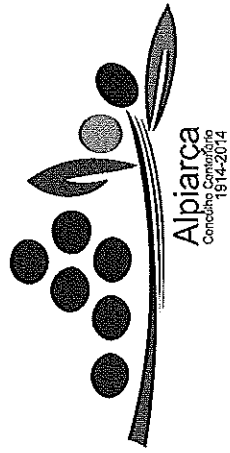

Joana Margarida Melo/Teresa Leocádio

IM/TU/RH

Si Vereadores JP Alpiarça
Despacho: *Atendendo ao nº 3 do artigo 28º da Lei 35/2014 de 20 de junho, o Mapa de Pessoal deve acompanhar a "Proposta do Orçamento". Assim anexa-se a Proposta dos Serviços que deverá acompanhar os documentos provisórios a serem presentes à Reunião de Câmara e posteriormente ao Órgão Deliberativo.*

*Ao Sr. Presidente
Concordo e aprovo a proposta apresentada.
Juntar os documentos provisórios para a próxima reunião
de Câmara
28-10-2014*

Presente em Reunião
Em _____



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

PARA O ANO 2015

Elaborado de acordo com o disposto na Lei 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria		Pessoas / Metas		Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional		Postos de Trabalho						(Obs)	
DIVISÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA									CTPPT		CTPPTC					
									P		T		P		T	
ADMINISTRAÇÃO GERAL	As descritas no artigo 17.º e no n.º 2 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Chefe de Divisão	Maria Cód Duarte Rodrigues Augusto	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	Apoio ao Chefe de Divisão, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumental e nos vários domínios de atuação.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Vera Lúcia Teixeira Batista Azevedo	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	ATENIMENTO	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Maria Manuela Cruz Fidalgo	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	SERVIÇOS GERAIS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Valdomar Domingos D'Avó	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	EXPEDIENTE	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ana Paula Conceição Parracho D'Eça Cruz	---	---	---	---	2	0	2	0	0	0	0	0
RECURSOS HUMANOS	ARQUIVO	Assistente Técnico	Assistente Técnico	António Jerónimo Solipa Vaz	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	As descritas no n.º 3.1.1 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Maria Madalena Antunes Albino Barcelos	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 3.2.1 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Técnico Superior	Técnico Superior	Joana Margarida Aparício Melo	Recursos Humanos/Gestão	---	---	---	2	0	2	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 3.2.2 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Teresa Paula Lourenço Leocádio	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	As descritas no n.º 3.3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Técnico Superior	Técnico Superior	Vera Cristina Saturnino Mateiro Garrotes	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
TAXAS E LICENÇAS	As descritas no n.º 3.3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Carlos Alberto Pereira Lains	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 3.3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Luísa Maria Silva Gonçalves Lúcio Mendes	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 3.3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Luísa Maria Silva Gonçalves Lúcio Mendes	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 3.3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Luísa Maria Silva Gonçalves Lúcio Mendes	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 3.3 do artigo 26.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Luísa Maria Silva Gonçalves Lúcio Mendes	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
SUBUNIDADE DE CONTABILIDADE																
As descritas no artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça			Coordenador Técnico	Rosa Maria Bravo Farinha Nunes Malro	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
As descritas no n.º 1.1 do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça			Técnico Superior	Nuno Miguel Tendeiro Paulino	Contabilidade	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
As descritas no n.º 1.2 do artigo 29.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça			Assistente Operacional	Virgínia Maria Mateus Gaspar	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
SUBUNIDADE DE TESOURARIA																
As descritas no artigo 30.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça			Coordenador Técnico	Maria Fernanda Diego Rodrigues Pelinho	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
SUBUNIDADE DE PATRIMÓNIO, APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA																
As descritas no artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça			Coordenador Técnico	Alda Piscalho Caeano Duarte Pereira	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
PATRIMÓNIO	As descritas no n.º 1.1 do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Luís Filipe Martins Lopes	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 1.2 do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Bruno Alexandre Carvalho Nalha	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	As descritas no n.º 1.3 do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Carla Patrícia Gomes Pereira	---	---	---	---	1	0	1	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 1.4 do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Francisco José Pais Ferreira	---	---	---	---	2	0	2	0	0	0	0	0
ARMAZÉM	As descritas no n.º 1.4 do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Rui Pedro Santos Carinho	---	---	---	---	2	0	2	0	0	0	0	0
	As descritas no n.º 1.4 do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Rui Pedro Santos Carinho	---	---	---	---	2	0	2	0	0	0	0	0
TOTAL									22		0		22		0	

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E SAÚDE PÚBLICA									
Atribuições/Competências/Atividades									
Cargo / Carreira / Categoria									
Pessoas Afetas									
Acadêmica e/ou profissional									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									
AP									
T									
P									

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria	Pessoas Afetas	Formação académica e/ou profissional	CIRPT			Tabela			OBS	
						P	AP	T	P	AP	T		
SERVIÇOS URBANOS	As descritas no artigo 20.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Encarregado Operacional	Fernando Agostinho Carrizo	--	1	0	1	0	0	0			
		Assistente Operacional	António Maria Duarte										
	Armando Vale Ramos Guerreiro												
	Fernando Manuel Sardinha Garcia												
	Mariza Maria Martins da Cunha												
	Condutores:		8	0	8	0	0	0	0				
	Orlando Real Esteves Costa												
	José Manuel Costa Miranda												
	Armindo Manuel Estradaiz Terebentino												
	Telmo Jesus Santo Correia										Comissão Serviço noutra entidade		
SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA	As descritas no n.º 3.6 do artigo 27.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Técnico Superior	Silvestre Cristina Brito da Luz	Medicina Veterinária	1	0	1	0	0	0			
	SUBUNIDADE DE OBRAS PARTICULARES												
SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA	As descritas no artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Coordenador Técnico	Maria Regina Azeiteira Matias	--	1	0	1	0	0	0			
		Técnico Superior	Carla Isabel Pereira Mendes Cunha	Engenharia Civil	1	0	1	0	0	0			
	As descritas nas alíneas a) a m) do n.º 1 do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Assistente Técnico	Ana Cristina Lima Ferreira Caniço	--	2	0	2	0	0	0			
			Emília Cku Saraiva	--									
	As descritas nas alíneas n) a o) do n.º 1 do artigo 32.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Assistente Operacional	Ludmila Cristina Parralves Matos	--	1	0	1	0	0	0			
ÁGUAS E SANEAMENTO													
Competência transferida para Águas do Ribatejo, EIM.		Assistente Operacional	José Manuel Correia da Luz	--									
			Carlos Manuel Castro Perdigão	--									
			Joaquim Manuel Silva Coelho	--	4	0	4	0	0	0			
			Rogério Paulo Bartolomeu Franco	--									
			TOTAL					43	8	51	0	0	0

EDUCAÇÃO/AÇÃO SOCIAL, CULTURAL E DESPORTO										Atividades/Competências/Atividades				Cargo / Carreira / Categoria				Pessoas Afetas				Áreas de formação académica e/ou profissional				Postos de Trabalho						(OBS)	

Atribuições/Competências/Atividades		Cargo / Carreira / Categoria	Pessoas Afetas	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho						(OBS)	
					CPPT	AP	T	P	AP	CPPTC		
CULTURA E TURISMO	As descritas no n.º 3.4 do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Assistente Técnico	Maria Goreti Oliveira Meca	—	2	0	2	0	0	0		
			Catarina Isabel Grilo Milião									
		Assistente Operacional	Ana Cláudia Esteiro Reis Lourenço	—	1	0	1	0	0	0		
		Técnico Superior		História	0	1	1	0	0	0		
MUSEU	As descritas no n.º 3.5.1 do artigo 28.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça	Assistente Operacional	Alfredo José Monteiro da Costa	—								
			Maria de Fátima Cristóvão Barradas	—	4	0	4	0	0	0		
			Ana Cristina Florêncio Bento	—								
			Julietta Maria Ferreira Branha	—								
RESERVA NATURAL	Assistente Técnico	Pedro Miguel Cardador Pinto Ferreira	—	1	0	1	0	0	0			
GABINETE DE DESPORTO	GESTÃO DESPORTIVA	Técnico Superior	Carlos Augusto Pinhão Coutinho	Desporto	1	0		0	0	0	Comissão Serviço noutra entidade	
		Assistente Técnico	Maria Luísa Guerra Cunha Gurgalo	—	2	0	2	0	0	0		
			Rui Fernando Monteiro Carola	—								
		Assistente Operacional	Nelson Jorge Gancete Andrade	—	1	0	1	0	0	0		
	PISCINAS MUNICIPAIS	Encarregado Operacional	Júlio Manuel Antunes Alcobia Malta	—	1	0	1	0	0	0		
		Assistente Técnico	Isabel Alexandra da Silva Geraldes Feliciano	—	1	0	1	0	0	0		
		Assistente Operacional	Florbela Lopes Oliveira Pinto	—	2	0	2	0	0	0		
			Zélia Alves Abaladas Inocência	—								
BIBLIOTECA												
As descritas no artigo 18.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Coordenador Técnico	Maria Eugénia Martinho Lopes Pereira	—	1	0	1	0	0	0		
As descritas na alínea a) a e) do n.º 1 do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Técnico de Informática (*)	Rui Manuel Agostinho Gaspar	—	1	0	1	0	0	0		
As descritas na alínea f) a k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça		Assistente Técnico	Ana Paula C. Leocádio Clemente Quinta	—	2	0	2	0	0	0		
			Tiago Miguel Soares Reis	—								
			Vera Paulo Sanfom Cavaco D'Ascensão	—	1	0	1	0	0	0		
TOTALS					4	76	0	1	1	1		

Atribuições/Competências/Atividades			Cargo / Carreira / Categoria		Pessoas Afetas		Área de formação académica e/ou profissional				Postos de Trabalho						(OBS)		
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA																			
As descritas no artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Chefe Gabinete																		
	Secretário Presidência																		
GABINETE DE APOIO À VEREACÃO																			
As descritas no artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça	Secretário Vereação																		
GABINETE DE APOIO À CÂMARA																			
JURÍDICO	Técnico Superior	As descritas no n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça																	
	Assistente Técnico	As descritas no n.º 2.1 do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça																	
INFORMÁTICA	Técnico de Informática (*)	As descritas no n.º 3 do artigo 24.º do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça																	
	Assistente Técnico																		Comissão Serviço noutra entidade
COMUNICAÇÃO	Técnico Superior	As descritas nas alíneas a) a g) do n.º 84 do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça																	
	Técnico de Informática (*)	As descritas nas alíneas h) a j) do n.º 84 do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alparça																	
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL																			
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	Gabinete de Prevenção e Planeamento	As descritas no artigo 9.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alparça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010.																	
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	Bombeiros Municipais	As descritas no artigo 10.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alparça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010.																	
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	Gabinete Técnico Floresta Inter municipal	As descritas no artigo 11.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alparça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010.																	
	Apoio Administrativo	As descritas no artigo 12.º do Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alparça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010.																	
TOTALS							29	3	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho										(OBS)
	CTFPPI			CTFPPTC							
	P	AP	T	P	AP	T					
Chefe Gabinete	1	0	1	0	0	0					
Secretário Presidência	1	0	1	0	0	0					
Secretário Vereação	1	0	1	0	0	0					
Chefe de Divisão	1	1	2	0	0	0					
Dirigente Intermédio 3.º ou 4.º Grau	0	1	1	0	0	0					
Técnico Superior	10	5	15	0	0	0					
Coordenador Técnico	5	0	5	0	0	0					
Assistente Técnico	29	2	31	0	0	0					
Encarregado Geral Operacional	1	0	1	0	0	0					
Encarregado Operacional	2	1	3	0	0	0					
Assistente Operacional	92	5	97	0	1	1					
Fiscal Municipal (*)	1	0	1	0	0	0					
Fiscal de Obras (*)	1	0	1	0	0	0					
Técnico de Informática (*)	3	0	3	0	0	0					
Bombeiro Municipal (*)	15	0	15	0	0	0					
Chefe Serviços Limpeza (*)	1	0	1	0	0	0					
Chefe de Serviços de Administração Escolar (**)	1	0	1	0	0	0					
Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa (**)	1	0	1	0	0	0					
TOTAL	166	15	181	0	1	1					

(*) Carreira não revista
 (**) Carreira subsistente



*A próxima reunião da
Câmara, para apreciar
em termos e finalidades
da presente proposta.
Lei 29/10.17*

Proposta de Aprovação de alteração ao "Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça"

Mário Fernando A. Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, considerando que:

Em reunião de Câmara Municipal do dia 10 de dezembro do ano 2012 foi aprovado o "Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça", tendo o mesmo sido publicado na II Série do Diário da República número 14 do dia 21 de janeiro do ano 2013.

Tendo presente a evolução das atribuições municipais bem como as alterações a nível dos recursos humanos do Município reconheceu-se a necessidade de proceder a uma adaptação da estrutura de funcionamento e organização dos serviços do Município.

Nessa medida, torna-se premente a necessidade de alteração do regulamento atualmente em vigor.

Assim, nos termos do disposto na alínea k do número 1 do artigo 33º do anexo I da lei 75/2013, de 12 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), a Câmara Municipal é o órgão competente para a aprovação de Regulamentos internos.

Nestes termos, proponho à EX.MA CÂMARA MUNICIPAL que delibere apreciar e aprovar a proposta de "Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça", em anexo à presente Proposta.

Paços do Município de Alpiarça, 28 de Outubro de 2014.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

(Mário Fernando Atracado Pereira)

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece um novo enquadramento jurídico dos serviços das autarquias locais. Neste contexto, o Município de Alpiarça procede à revisão da organização dos seus serviços, visando desenvolver um efetivo reforço de uma cultura orientada para a eficiência, simplificação, desburocratização, modernização e qualidade no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A presente revisão da organização dos serviços, mais do que promover necessárias alterações, procura reforçar e enfatizar o princípio da maximização dos recursos disponíveis e da otimização do desempenho ao nível autárquico, tanto na procura da eficácia organizacional, quanto na satisfação de trabalhadores, em particular e dos munícipes, em geral.

Assim, nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovado o novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça — Estrutura Flexível.

CAPÍTULO I

LINHAS ORIENTADORAS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Alpiarça é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a sua estrutura orgânica e as competências de cada uma das áreas organizacionais.

Artigo 2.º

Visão

A Câmara Municipal de Alpiarça tem como visão a dinamização de mecanismos para a implementação de programas e medidas promotores da racionalização da gestão, bem como a criação de condições de desenvolvimento capazes de atrair e fixar a população.

Artigo 3.º

Missão

A Câmara Municipal de Alpiarça tem por missão definir estratégias que apontem para o desenvolvimento económico, social, desportivo e cultural, apoiadas numa gestão que dê prioridade aos projetos estruturantes e diferenciadores que assegurem o bem-estar da população, através da execução de medidas, programas, vontades, ideias e experiências centradas no trabalho coletivo.

Artigo 4.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade por valores de Rigor, Excelência, Inovação, Dinamismo, Transparência, Equilíbrio e Justiça Social.

Artigo 5.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Executar as ações definidas pelos órgãos municipais no sentido de assegurar o desenvolvimento do concelho nas vertentes social, económica e cultural;
- b) Obter índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações;
- c) Aproveitar de forma racional os recursos disponíveis;
- d) Dignificar e valorizar os trabalhadores do Município.

Artigo 6.º

Princípios gerais

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e demais princípios constitucionais;
- b) Respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Transparência e diálogo nas relações com os munícipes;
- d) Desenvolvimento de processos tendentes ao aumento de produtividade;
- e) Desburocratização, racionalidade e simplificação dos procedimentos administrativos;
- f) Responsabilização dos dirigentes numa ótica de progressiva descentralização.

Artigo 7.º

Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Descentralização;
- d) Delegação.

Artigo 8.º

Princípio de planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Município.

2 — É função de todos os serviços municipais colaborar na elaboração e utilização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, se tornam vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados.

3 — Na elaboração dos planos devem colaborar todos os serviços municipais promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita encontrar as melhores soluções para atingir os objetivos com mais eficácia e economia de recursos.

4 — Os serviços procedem ao efetivo acompanhamento da execução física e financeira do orçamento e plano de atividades, elaborando periodicamente relatórios com o objetivo de possibilitar aos órgãos municipais a tomada de medidas de reajustamento que se tornem necessárias.

Artigo 9.º

Princípio de coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação inter-serviços deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, aos níveis da direção política quer em reuniões de coordenação geral de serviços, quer no âmbito da coordenação em grupo de trabalho e que envolvam a ação conjugada dos diferentes serviços.

3 — A coordenação inter-sectorial no âmbito de cada serviço deverá ser preocupação permanente, cabendo às unidades, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho em que se discutam as questões relativas à programação, execução e controlo de atividades.

4 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços deverão dar conhecimento à administração das propostas e entendimento que em cada caso consideram necessários para a obtenção de soluções integradoras que se harmonizem com os objetivos de carácter global ou sectorial.

Artigo 10.º

Princípio da descentralização

Os serviços municipais deverão, neste âmbito, ter sempre como objetivos, a aproximação dos serviços às populações respetivas, podendo propor, por indicação expressa da administração, medidas conducentes a essa aproximação, através da delegação de competências da Câmara Municipal na Junta de Freguesia.

Artigo 11.º

Princípio da delegação

1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.

2 — O Presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.

3 — O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência, podendo incumbi-los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência

própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegada ou subdelegada.

Artigo 12.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do Município.

Artigo 13.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — O Presidente da Câmara poderá delegar nos Vereadores, e estes subdelegarem nos chefes de divisão municipal, a competência prevista na lei, nominal, expressa por escrito, publicitada e delimitando o âmbito das competências objeto de delegação.

2 — A delegação de competências deverá ser exercida em todos os níveis de direção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objetividade de decisões.

3 — A delegação de competências é revogável a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante, ou do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogar os atos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Artigo 15.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura é composta por:

2.1 — Quatro Unidades de Apoio:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete de Apoio à Câmara;
- d) Serviço Municipal de Proteção Civil.

2.2 — Duas Unidades Orgânicas Flexíveis (2.º grau), dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, que assumem a designação de Divisão:

- a) Divisão Municipal Administrativa e Financeira;
- b) Divisão Municipal de Obras e Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública;

2.3 — Uma Unidade Orgânica (3.º ou 4.º grau), dirigida por um titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, que assume a designação de Unidade Orgânica:

- a) Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto.

2.4 — Cinco Subunidades Orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico:

No âmbito da Divisão Municipal Administrativa e Financeira:

- a) Subunidade Orgânica de Contabilidade;
- b) Subunidade Orgânica de Tesouraria;
- c) Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública.

No âmbito da Divisão Municipal de Obras e Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública:

- d) Subunidade orgânica de Obras Particulares.

No âmbito da Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto:

- e) Biblioteca

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Artigo 16.º

Atribuições e competências

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, sob proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 17.º

Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete aos titulares dos cargos de direção intermédia, nomeadamente:

- a) Assegurar a direção da Divisão e/ou respetivas Unidades Orgânicas e Serviços;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e relatórios de contas;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e subunidades que dependam da Divisão, com vista à execução dos Planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- d) Submeter a despacho do Presidente os assuntos devidamente instruídos e informados que dependam da sua resolução;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, bem como dos despachos do Presidente da Câmara e Vereadores com competências delegadas;
- f) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua Unidade Orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- g) Definir os objetivos de atuação da Unidade Orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores os 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;
- i) 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 cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- j) 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;

k) 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;

l) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 18.º

Competências genéricas do Coordenador Técnico

1 — Nos termos do disposto no anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, compete aos coordenadores técnicos, genericamente:

a) Assegurar a direção da subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, a nível técnico e administrativo;

b) Programar e organizar o trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

c) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, e que exijam um relativo grau de autonomia e responsabilidade.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 19.º

Competências genéricas do Encarregado Geral Operacional

1 — Nos termos do disposto no anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, compete ao Encarregado Geral Operacional:

a) Assegurar a direção do serviço, por cujos resultados é responsável, a nível operacional;

b) Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 20.º

Competências genéricas do Encarregado Operacional

1 — Nos termos do disposto no anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, compete ao Encarregado Operacional:

- a) Assegurar a coordenação do serviço, por cujos resultados é responsável, a nível operacional;
- b) Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade;
- c) Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 21.º

Competências genéricas dos Chefes de Serviços de Administração Escolar

1 — Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2 — Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 22.º

Competências genéricas do Encarregado de Coordenação do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

1 — Ao encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de ação educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

SECÇÃO I

Das Unidades de Apoio

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação

- 1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA.
- 2 — Na dependência direta dos Vereadores, a tempo inteiro ou a meio tempo, funciona o GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO.
- 3 — Aos Gabinetes referidos nos pontos anteriores compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:
 - a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no concelho, assim como com outros Municípios e associações de Municípios;
 - b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e a Junta de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos presidentes;
 - c) Recolher e tratar os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;
 - d) Organizar e manter atualizado o arquivo sectorial do Gabinete;
 - e) Assegurar a representação do Presidente e Vereadores nos atos que estes determinarem;
 - f) Promover os contactos com a Assembleia Municipal;
 - g) Preparar e efetuar os contactos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas

- e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
- h) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;
- i) Preparar a informação escrita do Presidente da Câmara e Vereadores a submeter à Assembleia Municipal;
- j) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;
- k) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores;
- l) Supervisionar e acompanhar as Grandes Opções do Plano do Município e respetivas revisões, bem como o relatório de atividades anuais e intercalares;
- m) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- n) Orientar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do Município;
- o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24º

Gabinete de Apoio à Câmara

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Gabinete de Apoio à Câmara, que integra as áreas Jurídica, de Informática e de Comunicação.

2 — O GABINETE JURÍDICO tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar os serviços jurídicos de apoio ao executivo e aos diversos serviços que o solicitem;
- b) Colaborar na elaboração de projetos de regulamentos municipais, normas e despachos internos;
- c) Elaborar minutas de contratos a celebrar pela Câmara Municipal de Alpiarça no âmbito da contratação pública;
- d) Emitir informações e pareceres técnico-jurídicos sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam solicitados;
- e) Apoiar o Município nas relações com outras entidades;
- f) Analisar e divulgar pelos Membros do executivo municipal e pelos serviços a legislação publicada com interesse para autarquia;
- g) Promover a informação e o encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares;
- h) Colaborar e acompanhar os processos sob a responsabilidade de assessoria jurídica externa, sempre que

necessário;

- i) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de respostas às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetoras e de tutela, sob a sua responsabilidade;
- j) Elaborar e analisar contratos e outros acordos e protocolos em que a Câmara Municipal de Alpiarça seja parte ou tenha interesse, que lhe sejam solicitados;
- k) Preparar os elementos necessários à celebração de escrituras;
- l) Assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas, quando lhe seja solicitado;
- m) Acompanhar a tramitação dos procedimentos concursais;
- n) Acompanhar a tramitação dos procedimentos disciplinares;
- o) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- p) Acompanhar e apoiar juridicamente os processos de contratação pública, nomeadamente empreitadas de obras públicas e contratos de aquisição e locação de bens e prestação de serviços;
- q) Assegurar a elaboração de informações sobre questões jurídicas suscitadas nos procedimentos de formação e execução dos contratos públicos;
- r) Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos de Contra-Ordenação, instruídos.

2.1 — Na dependência do Gabinete Jurídico funciona o SERVIÇO DE CONTRA-ORDENAÇÕES, ao qual compete, genericamente:

- a) Rececionar e registar, autuando as participações ou autos de notícia de infrações em matéria contra-ordenacional;
- b) Executar os procedimentos e instruir os processos de contra-ordenação, promovendo todas as diligências necessárias com vista à tomada de decisão, assegurando o direito de defesa e de recurso do arguido, promovendo a audição de testemunhas quando indicadas;
- c) Organizar os processos de contra-ordenação, promover o seu registo e arquivo nos termos da lei;
- d) Elaborar o relatório final do processo contendo a proposta de decisão a tomar pelo Presidente da Câmara;
- e) Preparar a Decisão nos termos definidos pelo Presidente da Câmara;
- f) Remeter ao Tribunal ou ao Ministério Público, consoante o caso, os processos que sejam objeto de recurso ou que sejam destinados a execução por falta de pagamento;
- g) Proceder à emissão e registo das guias de recebimento;
- h) Extrair cópias dos autos ou participações referentes a infrações urbanísticas para instrução no respetivo

serviço dos procedimentos necessários com vista à reposição da legalidade urbanística nos termos do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE).

3 — Ao GABINETE DE INFORMÁTICA compete, designadamente:

- a) Gerir/administrar as soluções instaladas – hardware, software, e comunicações;
- b) Promover a respetiva manutenção e renovação;
- c) Garantir o desempenho;
- d) Assegurar a conformidade legal dos mesmos, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização diz respeito;
- e) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição, mantendo um registo atualizado dos equipamentos, sistemas, aplicações e respetivas imputações, das soluções: informáticas; telecomunicações; segurança e videovigilância; outras soluções diretamente correlacionadas;
- f) Planear, executar e acompanhar a implementação das soluções descritas na alínea anterior;
- g) No âmbito dos projetos que envolvam execução de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do Município, pronunciar-se sobre a viabilidade da integração nos sistemas informáticos e telecomunicações municipal, e acompanhar as fases de implementação, no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;
- h) Estudar, propor e apoiar a tomada de decisões no que respeita à estratégia no âmbito do modelo lógico e físico das bases de dados e plataformas tecnológicas, que garantam as premissas de modernização, otimização e normalização do funcionamento dos serviços municipais;
- i) Proceder à administração das bases de dados, garantindo a sua manutenção e integridade;
- j) Coordenar a utilização racional dos recursos disponíveis nos sistemas informáticos e de comunicações, procedendo à rentabilização dos programas e sistemas instalados, e elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e de aplicações informáticas;
- k) Emitir parecer sobre todas as propostas de novas soluções de hardware e software, apresentadas pelos serviços, ao nível da compatibilidade com os sistemas instalados/utilizados;
- l) Elaborar, até setembro, em colaboração com os serviços municipais, a programação anual das necessidades de meios informáticos, comunicação e formação dos funcionários;
- m) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e dados, de forma a garantir a recuperação de todo o sistema informático municipal em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do mesmo;
- n) Desenvolver e implementar normas e medidas de segurança dos sistemas;

- o) Definição e implementação de políticas de segurança nos sistemas informáticos, nomeadamente políticas de acessos, autenticação e partilha, assegurando a execução dos procedimentos destinados a permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;
- p) Processar e validar a informação georreferenciada e disponibiliza-la de forma organizada aos serviços municipais;
- q) Promover e acompanhar os processos de atualização da informação geográfica em formato digital, garantindo o cumprimento das regras de produção, por parte dos serviços municipais;
- r) Processar a informação georreferenciada para elaboração dos instrumentos municipais de ordenamento do território;
- s) Gerir os processos de recolha, armazenamento e divulgação da informação geográfica em formato digital, nomeadamente das bases cartográficas digitais do território do Município;
- t) Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4 — Ao GABINETE DE COMUNICAÇÃO compete, genericamente:

- a) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do Município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;
- b) Garantir a divulgação de informação e o contacto regular e organizado com toda a comunicação social;
- c) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal;
- d) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Alpiarça;
- e) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do Município;
- f) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos trabalhadores municipais;
- g) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;
- h) Assegurar a atualização permanente da página eletrónica da Câmara Municipal, introduzindo ainda novas

funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo Município;

i) Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o Município;

j) Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital.

k) Apoio às reuniões dos órgãos executivo e deliberativo do Município de Alpiarça.

Artigo 25.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL funciona na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal e integra o Gabinete de Prevenção e Planeamento, Bombeiros Municipais, Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal e Apoio Administrativo. As competências do SMPC encontram-se descritas no Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010. (Anexo I)

SECÇÃO II

DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Artigo 26.º

Divisão Municipal Administrativa e Financeira

1 — A Divisão Municipal Administrativa e Financeira, tem como missão promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos Municípios, visando a consolidação de uma Administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — À DMAF, a cargo de um chefe de Divisão, compete designadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;

b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;

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

d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;

- e) Dar apoio aos órgãos do Município;
- f) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório, plano de atividades e orçamento;
- g) Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

3 — Na dependência da DMAF funciona o Gabinete de Administração Geral, o Gabinete de Recursos Humanos e o Gabinete de Taxas e Licenças:

3.1 — Ao GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, que integra os serviços de Atendimento, Serviços Gerais, Expediente e Arquivo, compete, nomeadamente:

3.1.1 — Atendimento:

- a) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;
- b) Assegurar o atendimento e encaminhamento dos Munícipes que se dirigem ao Município;
- c) Assegurar a informação ao munícipe, de uma forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- d) Receber reclamações, opiniões e sugestões escritas ou orais dos munícipes, sobre o funcionamento dos serviços;
- e) Assegurar o contacto entre os serviços;
- f) Assegurar o funcionamento da central telefónica e respetivas comunicações, registando as chamadas entradas e saídas.

3.1.2 — Serviços Gerais:

- a) Abrir e fechar as instalações dos Paços do Município nos horários estabelecidos;
- b) Assegurar, manter e fornecer o material de escritório necessário aos serviços;
- c) Distribuir e afixar, nos locais públicos para o efeito, avisos, editais e outras informações do Município;
- d) Proceder à entrega de correspondência, via protocolo, de acordo com o solicitado pelo serviço de expediente;
- e) Efetuar o levantamento e a expedição de toda a correspondência, nos horários determinados;
- f) Executar outras tarefas solicitadas pelos vários serviços, relacionados com bancos, finanças ou outros organismos, nos horários estabelecidos.

3.1.3 — Expediente:

- a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, registo informático e distribuição da

correspondência recebida;

- b) Realizar as tarefas relacionadas com a receção e expedição da correspondência a enviar para o exterior;
- c) Proceder ao encaminhamento do expediente para os diferentes serviços, de acordo com os despachos proferidos;
- d) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço;
- e) Manter organizados e atualizados os classificadores gerais relativamente a toda a documentação produzida, emanada ou recebida na Câmara;
- f) Rececionar e distribuir a correspondência e/ou comunicações internas de acordo com as normas internas definidas no âmbito do tratamento e da circulação da documentação;
- g) Manter o arquivo organizado (ofícios, fax, protocolos, reuniões de Câmara);
- h) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços, ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio;
- i) Efetuar pesquisas relativamente à documentação recebida ou expedida.

3.1.4 — Arquivo:

- a) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;
- b) Orientar os serviços do Município no âmbito do arquivo corrente, propondo a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento;
- c) Assegurar a gestão do arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- d) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do Município;
- e) Adotar Planos de Arquivo;
- f) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o arquivo geral e arquivo histórico, de acordo com o plano de classificação em vigor;
- g) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;
- h) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;
- i) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de

documentação de acordo com o seu estado de conservação;

j) Colaborar com os serviços municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada.

3.2 — Ao GABINETE DE RECURSOS HUMANOS, compete, designadamente:

3.2.1 — A nível técnico:

- a) Elaborar o mapa de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento;
- b) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- c) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- d) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de trabalhadores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;
- e) Propor projetos de candidaturas a programas de financiamento público, e coordenar a sua execução física;
- f) Efetivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores;
- g) Processar e conferir os vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- i) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- j) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- k) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- l) Elaborar informações tendo em vista suportar a tomada de decisão;
- m) Elaborar o balanço social;
- n) Garantir o apoio técnico e administrativo na implementação e manutenção do SIADAP;
- o) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- p) Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos;
- q) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;

3.2.2 — A nível administrativo:

- a) Elaboração de projetos de candidaturas a programas de financiamento público;
- b) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como, dos programas do Instituto do Emprego e Formação Profissional, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- c) Registar e lançar faltas, férias, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho;
- d) Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
- e) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo ficheiro.
- f) Acompanhamento e apoio das atividades de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho realizadas por empresa externa.

3.3 — Ao GABINETE DE TAXAS E LICENÇAS compete, designadamente:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;
- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infra-estruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia.
- c) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamento municipal, o licenciamento de publicidade e ocupação da via pública, para fins comerciais e outros, exceto obras;
- d) Organização de processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros, emitindo os respetivos alvarás e guias;
- e) Concessão de licenças especiais de ruído;
- f) Assegurar os procedimentos relativos aos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;
- g) Pesquisa e emissão de certificados de registos de cidadãos da União Europeia, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
- h) Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do Município, bem como todo o movimento proveniente dos seus legados;
- i) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;

- j) Horários de funcionamento dos estabelecimentos;
- k) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;
- l) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidas à Câmara Municipal, emitindo as respetivas licenças, designadamente o exercício da atividade de guarda-nocturno, vendedor ambulante, mobilização de solo para fins florestais, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos, realização de fogueiras e queimadas;
- m) Emissão e renovação de cartão de vendedor ambulante assim como a organização do respetivo cadastro;
- n) Emissão de faturas, referente aos diversos serviços que o Município presta a particulares e envio das mesmas aos particulares.

Artigo 27.º

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública

1 — A Divisão Municipal de Obras, Urbanismo, Ambiente, Serviços Urbanos e Saúde Pública (DMOUASUSP) tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação bem como promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, com vista à melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

2 — À DMOUASUSP, a cargo de um Chefe de Divisão, compete, designadamente:

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
- b) Coordenar o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada;
- c) Assegurar o cumprimento dos Planos de Ordenamento do Território em vigor, quer nos procedimentos de iniciativa particular quer nos de iniciativa do Município;
- d) Efetuar o acompanhamento do processo de delimitação de zonas sensíveis e mistas dentro do perímetro urbano, no âmbito dos mapas de ruído;
- e) Assegurar a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como a proteção do ambiente;
- f) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas;
- g) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem

tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas atividades ou serviços por parte da Câmara;

h) Promover a gestão do Plano Director Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão.

3 — A DMOUASUSP integra o Gabinete Técnico, o Gabinete de Fiscalização, Sector de Obras Municipais, Sector de Ambiente, Sector de Serviços Urbanos e Gabinete de Saúde Pública e Veterinária.

3.1 — Ao GABINETE TÉCNICO compete, nomeadamente:

3.1.1 — Serviços Técnicos:

- a) Elaborar estudos, conceção e realização de projetos de diversos tipos de obras, instalações e equipamento, preparar, organizar e superintender a construção, manutenção e/ou reparação dessas construções;
- b) Conceção de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e domésticas bem como o acompanhamento no decorrer dessas obras;
- c) Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para a elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;
- d) Conceber e realizar planos de obras, estabelecer estimativas de custo e orçamento, planos de trabalho e cadernos de encargos;
- e) Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura;
- f) Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, zonas verdes, planos de enquadramento urbano e paisagístico;
- g) Executar ampliações e reduções de desenhos;
- h) Preparar, propor, elaborar e organizar processos de candidatura a Financiamentos Comunitários da Administração Central e outros;
- i) Acompanhar e fazer cumprir toda a legislação e normas técnicas vigentes, no âmbito do urbanismo, obras e fiscalização, em conjunto com o Gabinete Jurídico;
- j) Preparar documentação para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaborar o programa de concurso e caderno de encargos;
- k) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais (administração direta ou empreitadas);
- l) Analisar e aferir autos de medição e elaborar autos de receção provisória e definitiva de obras;
- m) Emitir pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras sujeitas a controle prévio no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
- n) Participar nas vistorias necessárias e informar os processo de reclamação;

o) Colaborar com os serviços administrativos no sentido de implementar os procedimentos necessários para cumprimento da legislação em vigor.

3.1.2 — Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

- a) Atualizar da cartografia existente, nomeadamente novos edifícios, comércio, novas ruas, toponímia e n.º de polícia;
- b) Apoiar a elaboração da cartografia de risco para reformulação do Plano Municipal de Emergência, assim como para a revisão do Plano Diretor Municipal;
- c) Efetuar o levantamento de campo no âmbito da Sociedade de Reabilitação Urbana, assim como o tratamento de dados e realização de relatórios de diagnóstico;
- d) Manter atualizadas as cartas cadastrais;
- e) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- f) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- g) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada, incluindo atualização das bases de dados;
- h) Contribuir com informação para o portal geográfico do Município.

3.1.3 — Topografia:

- a) Execução de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas destinados a preparação e orientação de trabalhos de realização nos Serviços Técnicos ou para outros fins;
- b) Implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções;
- c) Prestar apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com topografia;
- d) Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- e) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- f) Efetuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber do Município;
- g) Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores.

3.2 – Ao GABINETE DE FISCALIZAÇÃO compete, genericamente:

3.2.1 – Fiscalização Municipal:

- a) Garantir o cumprimento das normas legais, posturas, e demais regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização;
- c) Fiscalizar todos os trabalhos executados na via pública;

- d) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;
- e) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- f) Colaborar com o Serviço Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;
- g) Divulgar as normas vigentes do Município, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes;
- h) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;
- i) Fiscalizar as feiras e mercado municipal;
- j) Fiscalizar a publicidade na área do concelho;
- k) Proceder ao controlo regular, com a forte preocupação de ação pedagógica e preventiva nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares e evitar a consumação de infrações;
- l) Efetuar vistorias aos ramais de esgotos pluviais, no sentido de verificar se podem ser ligados ao coletor público;
- m) Verificar o estado e funcionamento das linhas de drenagem do concelho (dentro do perímetro urbano);
- n) Efetuar levantamentos periódicos sobre: Ponto de situação da zona industrial; Viaturas abandonadas na via pública; Habitações degradadas; Sinalização danificada; Reparações e beneficiações a efetuar na via pública; Proprietários de terrenos confinantes com locais onde a Câmara pretende realizar obras (ex: abertura de arruamentos); Terrenos particulares que careçam de limpeza;
- o) Elaborar informações sobre: Reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes; Pedidos de certidão (toponímia, nºs de polícia, Regulamento Geral Edificações Urbanas, entre outros).

3.2.2 – Fiscalização de Obras:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas legais bem como dos regulamentos municipais;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no exercício da atividade de fiscalização;
- c) Levantar autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente, e propor e efetuar, sempre que necessário, a aplicação de medidas acessórias bem como o embargo de obras;
- d) Realizar relatórios e notificações que sejam cometidas no âmbito das suas funções;
- e) Colaborar com o Serviço Jurídico, prestando informações e executando notificações ou outras ações que superiormente lhe sejam determinadas;
- f) Divulgar as normas vigentes do Município no âmbito do RJUE, bem como esclarecer o conteúdo e sentido daquelas aos munícipes;

- g) Informar o superior hierárquico da atividade fiscalizadora realizada, assim como propor medidas tendentes à melhoria do serviço;
- h) Efetuar registos das fiscalizações efetuadas nos respetivos Livros de Obra;
- i) Elaborar informações sobre reclamações, petições, sugestões e críticas dos munícipes no âmbito do RJUE;
- j) Acompanhar a execução de obras e loteamentos particulares, quer estejam ou não sujeitas ao regime de controle prévio previsto no RJUE e no RMUE, nomeadamente, no que respeita a alinhamentos, cumprimento do projeto aprovado, licenças emitidas e seus prazos de validade, avisando e participando as irregularidades detetadas, notificando sempre os requerentes sobre todas as decisões e comunicações no âmbito do processo;
- k) Após conclusão das obras, verificar e informar o estado das infraestruturas públicas atingidas pela sua execução;
- l) Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, petições e reclamações;
- m) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município por força a impedir a construção e demolição clandestinas.

3.3 - Ao SETOR DE OBRAS MUNICIPAIS compete, nomeadamente:

- a) Executar os projetos de construção, conservação e/ou ampliação das obras que a Câmara Municipal delibere efetuar por administração direta;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- c) Assegurar a interligação entre o serviço de obras e as demais entidades que, pela sua natureza, tenham interferência direta neste serviço;
- d) Promover o projeto, execução, conservação e manutenção das obras de arte correntes da rede viária Municipal, valetas e sarjetas;
- e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta.

3.4 – Ao SETOR DE AMBIENTE compete, nomeadamente:

3.4.1 – Parques e Jardins:

- a) Assegurar a manutenção, conservação e limpeza dos parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a arborização de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, organizando e mantendo viveiros onde se preparem as mudas para essas arborizações;

- c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
- d) Zelar pela preparação, manutenção e conservação das espécies vegetais;
- e) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados no exercício desta atividade;
- f) Proceder à criteriosa distribuição de pessoal pelas diferentes zonas de intervenção;
- g) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- h) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

3.4.2 - Higiene e Limpeza:

- a) Executar os serviços de limpeza pública e proceder à distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de recolha de lixo, nos locais onde for determinado;
- b) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e urbanos, higiene e limpeza mecânica e recolhas especiais;
- c) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos, número e fretes de descarga, tipologia da rede viária, locais de deposição;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;
- e) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- f) Assegurar a varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;
- g) Proceder à lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas;
- h) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;
- i) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- j) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos ("monos") e velharias;
- k) Efetuar a erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do Concelho.

3.5 – Ao SETOR DE SERVIÇOS URBANOS compete, nomeadamente:

3.5.1 – Parque de Máquinas:

- a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;
- b) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias;
- c) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade

adequada;

d) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

e) Distribuir as viaturas e máquinas pelos diferentes serviços, de forma a garantir a sua plena utilização e rentabilização;

f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;

g) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

h) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas Municipais.

3.5.2 — Rede Viária e Sinalização:

a) Assegurar todas as fases desde o planeamento referentes às infra-estruturas viárias, dos transportes, da gestão de tráfego, da sinalização e do estacionamento, tendo como base o conceito de mobilidade sustentável;

b) Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária, equipamentos de trânsito e placas toponímicas;

c) Efetuar e manter atualizado o cadastro da rede viária, da sinalização e da toponímia;

d) Realizar o levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;

e) Elaborar estudos, propor medidas e assegurar o ordenamento, circulação e estacionamento de veículos na área do Município;

f) Propor medidas no sentido de reforçar a autonomia de pessoas com mobilidade reduzida, designadamente nos edifícios municipais;

g) Assegurar o desenvolvimento da rede de sinalização luminosa automática de tráfego;

h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3.6 — Ao GABINETE DE SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA compete, nomeadamente:

a) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias competentes, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação eletrónica de cães e felinos;

- b) Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- c) Gestão do canil/gatil municipal;
- d) Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- e) Captura e alojamento de animais vadios e errantes;
- f) Promoção da adoção de animais de companhia;
- g) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização em bem-estar animal;
- h) Inspeção higieno-sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de produtos alimentares de origem animal e emissão dos respetivos pareceres técnicos, nos termos da legislação vigente;
- i) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do sector alimentar;
- j) Controlo oficial das condições higieno-sanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;
- k) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados e exposições.

SECÇÃO III

DAS UNIDADES ORGÂNICAS (3.º OU 4.º GRAU)

Artigo 28.º

Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto

1 — A Unidade Orgânica de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população, o desenvolvimento educativo e a gestão das atividades municipais no âmbito cultural e desportivo.

2 — À UOEASCD, a cargo de um dirigente intermédio de 3º ou 4.º grau, compete designadamente:

- a) Dirigir os serviços respetivos em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e decisões do Presidente da Câmara Municipal e Vereadores com competência delegada;
- b) Planear, organizar e controlar as atividades promovidas pela Unidade, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;
- c) Propor superiormente medidas de melhoria dos serviços;
- d) Submeter a despacho do Presidente ou Vereador com competência delegada os assuntos inerentes ao serviço;
- e) Exercer todas as funções que lhe forem cometidas por lei, despacho ou deliberação;

3 — A UOEASCD integra o Gabinete de Educação, a Rede Escolar, o Gabinete de Ação Social, o Gabinete de Cultura

e Turismo, o Setor de Património Cultural e o Gabinete de Desporto.

3.1 — Ao GABINETE DE EDUCAÇÃO, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão;
- b) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de Educação Pré-escolar e Ensino Básico do Município;
- c) Efetuar o levantamento de necessidades de apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradado acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino, elaborando relatórios de intervenção;
- e) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares;
- f) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino;
- g) Garantir a Higiene e Segurança Alimentar no serviço de refeições nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado;
- h) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos Estabelecimentos de Ensino no Pré-Escolar e 1º Ciclo;
- i) Coordenar e operacionalizar as atividades de Componente de Apoio à Família;
- j) Assegurar a implementação das ações no âmbito da ação social escolar;
- k) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;
- l) Garantir a execução, acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular, em colaboração com o Agrupamento de Escolas;
- m) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;
- n) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento à legislação em vigor;
- o) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades de forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;

p) Assegurar a articulação das atividades de ação educativa com outras de âmbito sociocultural e desportivo.

3.2 — Ao nível da REDE ESCOLAR, compete designadamente:

3.2.1 — Secretaria:

- a) Elaborar requisições de fundos de pessoal e material;
- b) Preparar e elaborar vencimentos de Professores e respetivos pagamentos;
- c) Registo contabilístico de documentos de despesa;
- d) Elaborar conta de gerência;
- e) Atendimento, expediente e arquivo;
- f) Registo de correspondência (entradas e saídas);
- g) Matrículas, certidões, processos de alunos;
- h) Registo de férias, faltas e licenças;
- i) Processos de acidentes em serviço e acidentes escolares;
- j) Entrega diária de senhas de refeição a alunos do escalão A;
- k) Registo contabilístico da ação social escolar;
- l) Requisição de bens e produtos para bufete e papelaria;
- m) Registos contabilísticos no programa POCE;
- n) Elaboração e tratamento de guias de descontos.

3.2.2 — Ação Educativa:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
- d) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- e) Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;

- h) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
- i) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
- j) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- k) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

3.3 — Ao GABINETE DE AÇÃO SOCIAL compete, nomeadamente:

- a) Colaborar/realizar diagnósticos sobre as carências sociais e de saúde da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infra- estruturas de ação social e de saúde adequadas à realidade do concelho;
- b) Promover a articulação das atividades sociais realizadas no Município, designadamente, as dirigidas à infância, idosos e deficientes;
- c) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos;
- d) Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos munícipes;
- e) Atender os munícipes que apresentem problemas sociais e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;
- f) Promover ações de apoio às famílias;
- g) Promover a atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;
- h) Avaliar, acompanhar e encaminhar, ao nível da psicologia, crianças, jovens e famílias carenciadas;
- i) Programar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
- j) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- k) Assegurar as competências municipais no âmbito do Rendimento social de Inserção;
- l) Elaborar estudos sobre carências habitacionais do concelho;
- m) Divulgar programas e medidas sociais no âmbito da habitação social;
- n) Promover e coordenar a Rede Social;
- o) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária concelhia, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde.

3.3.1 — Ação Social Externa:

a) Apoio aos Municípes residentes nos lugares do concelho, em todas as áreas de atuação do Município;

3.3.2 — Ação Social Interna, designadamente no que respeita ao funcionamento do Refeitório Municipal:

a) Planeamento da ementa semanal;

b) Confeção das refeições diárias;

c) Zelar pela conservação e higiene das instalações à sua responsabilidade.

3.4 — Ao GABINETE DE CULTURA E TURISMO compete, nomeadamente:

3.4.1 — Cultura:

a) Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

b) Salvaguardar e registar a importância da história da atividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município;

c) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural e cultural municipais;

d) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com a Junta de Freguesia e com o movimento associativo popular numa perspetiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros;

e) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no desenvolvimento de iniciativas de promoção ambiental do Concelho;

f) Propor e operacionalizar projetos de animação cultural na área do Município bem como atividades de intercâmbio cultural com outros Municípios;

g) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura;

h) Desenvolver uma política ativa de promoção das atividades culturais do Município;

i) Promover atividades turístico-culturais dirigidas à população do Município;

j) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização;

k) Fomentar as artes tradicionais da região, tais como: música, teatro, atividades artesanais e outras formas de cultura popular;

l) Assegurar as ligações, apoiar e propor a atribuição de subsídios às associações e grupos que localmente executam ações de desenvolvimento cultural;

m) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais.

3.4.2 — Turismo:

- a) Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;
- b) Assegurar a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspetiva turística;
- c) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao Concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- d) Promover, em geral, atividades de interesse turístico;
- e) Prover à gestão do Posto de Turismo e do Parque de Campismo;
- f) Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo e demais entidades relacionadas com a atividade turística;
- g) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- h) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução.

3.5 — Ao SECTOR DE PATRIMÓNIO CULTURAL, que integra o Museu de Alpiarça – Casa dos Patudos e a Reserva Natural do Cavalo do Sorraia – Quinta dos Patudos, compete, nomeadamente:

3.5.1 — Museu de Alpiarça – Casa dos Patudos:

- a) Inventariar e propor ações de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do Concelho;
- b) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- c) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do Município;
- d) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, documentos, facultando o acesso público aos bens culturais do Município, nas condições definidas pela Câmara Municipal de Alpiarça;
- e) Conservar as peças existentes na Casa dos Patudos – Museu de Alpiarça;
- f) Propor normas de organização e funcionamento do Museu;

3.5.2 — Reserva Natural do Cavalo do Sorraia – Quinta dos Patudos:

a) Gerir a Reserva Natural do Cavalo do Sorraia, organizando e coordenando as atividades e utilização dos diversos espaços. Gerir os recursos humanos e património afetos a este espaço e elaborar relatórios do funcionamento do mesmo.

b) Propor normas de organização e funcionamento do Museu e da Reserva Natural;

3.6 — Ao GABINETE DE DESPORTO compete, nomeadamente:

3.6.1 — Gestão Desportiva:

a) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal do Desporto;

b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no Concelho, nomeadamente a monitorização e atualização da carta desportiva;

c) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

d) Conceber, propor e implementar projetos de dinamização desportiva, para todos os escalões etários da população;

e) Desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

g) Gerir as infra-estruturas e equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, lúdica e de lazer, cuja gestão não esteja acometida a outras entidades;

h) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;

i) Colaborar com as coletividades desportivas do concelho na implementação de projetos de dinamização desportiva;

j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo e acordos de colaboração, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores;

l) Atendimento e controlo de ingressos nas instalações Desportivas Municipais;

m) Apoio na organização de eventos desportivos;

n) Apoio à dinamização de programas desportivos.

3.6.2 — Piscinas Municipais:

- a) Atendimento, controlo de ingressos e cobrança nas instalações das Piscinas Municipais;
- b) Vigilância, limpeza, conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos à sua responsabilidade;
- c) Controlo e tratamento da qualidade da água, designadamente aplicação de soluções químicas para tratamento da água a partir de análises efetuadas, determinação do PH da água, do cloro e da temperatura e execução das correções necessárias.

SECÇÃO IV

DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS

Artigo 29.º

Subunidade Orgânica de Contabilidade

1 — Na dependência direta da DMAF, funciona a Subunidade Orgânica de Contabilidade, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, nomeadamente:

1.1 — Na área da Contabilidade Geral:

- a) Execução dos documentos previsionais;
- b) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- f) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- g) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
- h) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- i) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- j) Organizar o processo administrativo de despesa;
- k) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
- l) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
- m) Proceder ao registo contabilístico das faturas recebidas;

- n) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- o) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- p) Conferir e promover a regularização de fundos de maneio, nos prazos legais;
- q) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades (ot's);
- r) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- s) Elaborar e enviar por via informática, a declaração mensal ou trimestral do IVA;
- t) Elaborar e enviar por via informática, mensalmente a Declaração Mensal de Remunerações;
- u) Elaborar e enviar por via informática, anualmente a declaração IES/DA referente ao resumo anual do IVA, do Imposto de Selo e mapa recapitulativo de fornecedores;
- v) Elaborar e enviar por via eletrónica, dentro do prazo legal, todos os mapas com os elementos contabilísticos ou financeiros, determinados por Lei;
- w) Elaborar anualmente, as declarações de retenções na fonte, de IRS, para as entidades com retenção nos pagamentos;
- x) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- y) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- z) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais, e sua elaboração;
- aa) Elaboração de informação financeira para a Assembleia Municipal;
- bb) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- cc) Colaborar na elaboração do relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- dd) Elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental e anexos às demonstrações financeiras;
- ee) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- ff) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- gg) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
- hh) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;

- ii) Assegurar o expediente e arquivo respectivo;
- jj) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da receita;
- kk) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da despesa;
- ll) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- mm) Preparar e emitir dados estatísticos solicitados pelos diversos organismos.

1.2 — Na área da Contabilidade de Custos:

- a) Criar a tabela de bens e serviços do Município, bem como a sua manutenção;
- b) Parametrizar a tabela de mão-de-obra, deferindo e mantendo atualizado todos os funcionários da autarquia quanto ao seu tipo MOD, Motoristas, Outro;
- c) Parametrizar a tabela de máquinas/viaturas do Município;
- d) Parametrizar a tabela de custos de aplicação OAD com a contabilidade de custos;
- e) Parametrizar os bens do Património com a contabilidade de custos;
- f) Lançamento dos custos diretos e saídas de armazém;
- g) Lançamento de custos com o pessoal;
- h) Lançamento dos custos de máquinas/viaturas;
- i) Lançamento dos custos de amortizações;
- j) Lançamento de outros custos;
- k) Repartição e lançamento de custos indiretos;
- l) Fecho dos meses e elaboração dos mapas relacionados com a contabilidade de custos;
- m) Preenchimento de inquéritos e informações diversas relativo aos custos apurados.

Artigo 30.º

Subunidade Orgânica de Tesouraria

1 — Na dependência direta da DMAF, funciona a Subunidade Orgânica de Tesouraria, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, nomeadamente:

- a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar do respetivo documento de quitação;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;

- c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;
- d) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- e) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, de forma a que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- g) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- h) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- i) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- j) Transferir diariamente para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- k) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

Artigo 31.º

Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública

1 — Na dependência direta da DMAF, funciona a Subunidade Orgânica de Património, Aprovisionamento e Contratação Pública, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, nomeadamente:

1.1 — Na área do PATRIMÓNIO:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- d) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Classificar as faturas referentes a Imobilizado;

- g) Realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das amortizações;
- h) Fazer transitar anualmente o valor dos subsídios ao investimento para proveitos extraordinários na proporção das amortizações do mesmo investimento;
- i) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade da autarquia e gerir a respetiva carteira de seguros.

1.2 — Na área do APROVISIONAMENTO:

- a) Proceder ao registo do Inventário Físico de Existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas Notas de Lançamento no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3. — Existências;
- b) Criação dos centros de custo e bens no sistema informático;
- c) Lançamento de toda a documentação referente a custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas;
- d) Elaboração de relatórios sobre os serviços efetuados por administração direta, a apresentar na Assembleia Municipal;
- e) Lançamento de toda a faturação e outros documentos, exceto os referentes a imobilizado em curso;

1.3 — Na área da CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do Município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar os relatórios, dentro dos prazos estabelecidos, a apresentar à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal, no âmbito do parecer prévio genérico e da Autorização prévia genérica, respetivamente;
- d) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;
- e) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que forem elaborados;
- f) Enviar à Contabilidade as faturas devidamente visadas e proceder à conferência das mesmas, em conformidade com as entradas em armazém;
- g) Rececionar as faturas referentes às aquisições diretas ao mercado, submetê-las a conferência, em termos de qualidade e quantidade, por parte do serviço requisitante;

h) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram desta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

1.4 — Relativamente ao ARMAZÉM:

- a) Assegurar os aprovisionamentos garantindo os stocks necessários em armazém;
- b) Assegurar a gestão do armazém municipal;
- c) Satisfazer imediatamente ou logo que possível as requisições internas através do material existente em armazém.

Artigo 32.º

Subunidade Orgânica de Obras Particulares

1 — Na dependência direta da DMOUASUSP, funciona a Subunidade Orgânica de Obras Particulares, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público e prestar-lhe informações no âmbito da sua competência e/ou proceder ao encaminhamento para as respetivas unidades orgânicas.
- b) Proceder à receção de comunicações prévias, de pedidos de informação prévia, de licenciamento, de certidões diversas ou documentos para instrução dos mesmos e prestação de informação sobre os assuntos da competência do serviço, bem como de pedidos apresentados no âmbito dos direitos de informação e/ou reclamação consignados no RJUE e no CPA.
- c) Proceder à organização dos processos de informação prévia, comunicação prévia, licença, autorização de utilização ou alteração, pedidos de certidão e quaisquer outros pedidos apresentados no âmbito do RJUE.
- d) Proceder ao registo informático e atualização de dados sobre todos requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos.
- e) Saneamento liminar dos pedidos, relativamente às questões de ordem formal e/ou processual que obstem ao conhecimento dos mesmos;
- f) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;
- g) Controlar os prazos fixados legalmente para decisão sobre comunicações prévias, pedidos de licença, pedidos de autorização, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, entre outros;
- h) Emitir alvarás, autorizações, admissões de comunicações prévias e respetivas prorrogações, licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- i) Efetuar os procedimentos relativos à divulgação de processos sujeitos a discussão pública;
- j) Efetuar os pedidos de pareceres a entidades externas bem como todas as comunicações e notificações exigidas

por lei;

k) Proceder ao cálculo das taxas e emissão das respetivas guias de recebimento resultantes dos processos que licencia;

l) Enquadrar os pedidos de comunicação respeitantes às obras isentas de controle prévio nos termos da lei;

m) Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas pela Câmara Municipal.

n) Rececionar e encaminhar as reclamações relativas aos Serviços Urbanos;

o) Colaborar com a fiscalização municipal e com outros serviços municipais, fornecendo-lhe informação sobre os processos da sua competência bem como dar o devido encaminhamento às informações provenientes dos serviços de fiscalização;

p) Apreciação Técnica de todos os processos no âmbito do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação.

Artigo 33.º

Subunidade Orgânica de Biblioteca

1 — Na dependência direta da UOEASCD, funciona a Subunidade Orgânica de Biblioteca, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, nomeadamente:

a) Promover exposições, colóquios, conferências e ações de formação para os mais diversos sectores de atividade do Concelho;

b) Realizar todo um conjunto de iniciativas que incentivem a frequência das instalações da Biblioteca por crianças, jovens, adultos e idosos;

c) Cooperação com outras Bibliotecas a nível nacional;

d) Coordenação do serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares — SABE. Cooperação em rede com as Bibliotecas Escolares do Concelho;

e) Trabalhar em rede com organizações e instituições do Concelho tendentes a fomentar as mais diversas iniciativas de interesse para a comunidade;

f) Facultar o acesso às fontes de informação quaisquer que seja o seu suporte ou origem;

g) Promover a literacia através do livro e da leitura, da utilização dos novos suportes de informação, incentivando a aprendizagem ao longo da vida;

h) Facilitar o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação, promovendo a inclusão digital;

i) Promover a atualização permanente da sua coleção, de acordo com as recomendações internacionais, de forma a evitar o rápido envelhecimento da mesma e, simultaneamente, ir ao encontro das

necessidades dos utilizadores;

j) Zelar pela organização atempada dos documentos qualquer que seja o seu suporte de modo a possibilitar uma recuperação rápida da informação solicitada pelos utilizadores;

k) Incentivar a realização de atividades relacionadas com a promoção do livro e da leitura.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º

Organograma dos Serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica flexível dos Serviços da Câmara Municipal de Alpiarça, constam do anexo I deste Regulamento.

Artigo 35.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 36.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 37.º

Entrada em vigor e norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento e Estrutura dos Serviços Municipais, a 1 de Janeiro do ano 2015, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

ANEXO I

Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Alpiarça, Edital n.º 1252/2010, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 242 de 16 de dezembro de 2010.

Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do artigo 39.º da referida Portaria.

Município de Almodôvar, aos 26 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304019693

Aviso n.º 26401/2010

Lista unitária de ordenação final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — área de desporto ou educação física, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 5 de Julho:

- 1.º Ana Margarida Fernandes Dolores — 16,49 valores;
- 2.º José António Revés Silva — 16,38 valores;
- 3.º António Manuel Torres Guerreiro — 16,03 valores;
- 4.º Susana Maria Serra Glória Fialho — 15,34 valores.

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada por meu despacho de 26 de Novembro de 2010 foi notificada aos candidatos, por e-mail, encontrando-se afixada em local visível e publico das instalações do Edifício-Sede desta Câmara Municipal e disponibilizada na página electrónica em www.cm-almodovar.pt, nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, nos termos do artigo 39.º da referida Portaria.

Município de Almodôvar, aos 26 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304019758

Aviso (extracto) n.º 26402/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Mário Rui Guerreiro Mestre, na carreira/categoria de assistente operacional, para o exercício das funções de motorista de ligeiros, auferindo a remuneração base de 475,00 €, correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Dezembro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 2 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304036995

Aviso (extracto) n.º 26403/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Nelson Fernando Guerreiro e Tiago André Paleta Júlio Palma e Luz, na carreira/categoria de assistente técnico, para o exercício das funções de animador do espaço internet, auferindo a remuneração base de 789,54 €, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Dezembro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 2 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304037156

Aviso (extracto) n.º 26404/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Patrícia Isabel Stevens Romba, na carreira/categoria de Técnico Superior, para o exercício das funções na área de jornalismo, auferindo a remuneração base de 1.201,48 €, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Dezembro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 02 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304036849

Aviso (extracto) n.º 26405/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Inês Alexandra Brás Reis Barradas, na carreira/categoria de Técnico Superior, para o exercício das funções na área de engenharia biotecnológica, auferindo a remuneração base de 1.407,45 €, correspondente à 3.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Dezembro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 02 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304036898

Aviso (extracto) n.º 26406/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Filipe Augusto Valente Oliveira, na carreira/categoria de Técnico Superior, para o exercício das funções na área de engenharia florestal, auferindo a remuneração base de 1.407,45 €, correspondente à 3.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Dezembro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 02 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304036735

Aviso (extracto) n.º 26407/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Gilberto da Silva Guerreiro, na carreira/categoria de Técnico Superior, para o exercício das funções na área de aprovisionamento, auferindo a remuneração base de 1.201,48 €, correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de Dezembro de 2010.

Paços do Município de Almodôvar, 02 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *António José Messias do Rosário Sebastião*.

304036605

MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

Edital n.º 1252/2010

Mário Fernando Atracado Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, torna público que o "Projecto de Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil", foi aprovado pela Assembleia Municipal de Alpiarça, em sessão de trinta de Setembro de dois mil e dez, sob proposta da Reunião de Câmara Municipal, em sessão de oito de Junho de dois mil e dez.

O respectivo projecto foi submetido a apreciação pública nos termos legais. No sítio da Internet, www.cm-alpiarca.pt, ou no Gabinete Municipal de Protecção Civil, os interessados poderão consultar o conteúdo do presente Edital.

Para Geral conhecimento se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares do costume.

Paços do Município de Alpiarça, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente, *Mário Fernando Atracado Pereira*.

Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil do Município de Alpiarça

Preâmbulo

Com a entrada em vigor da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, é estabelecida uma nova moldura legal de enquadramento institucional e operacional no âmbito da Protecção Civil Municipal. Este diploma impôs aos Municípios a criação do respectivo Serviço Municipal de Protecção Civil, aos quais cabe desenvolver actividades de planeamento de operações, prevenção, segurança e informação pública, tendentes a prevenir riscos colectivos inerentes à situação de acidente grave ou catástrofe, de origem natural e ou tecnológica, de atenuar os seus efeitos, proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo, quando aquelas situações ocorram. Os Serviços Municipais de Protecção Civil têm como objectivo o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, a coordenação das actividades a desenvolver nos domínios da Protecção Civil e da

Segurança. Consciente do papel de destaque que se encontra reservado à Protecção Civil ao nível do bem-estar das populações, o Município de Alpiarça, dando continuidade ao seu empenho na reestruturação do Serviço Municipal de Protecção Civil, procede à elaboração do Regulamento do Serviço Municipal de Protecção Civil do Município de Alpiarça.

CAPÍTULO I

Parte geral

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece e define o enquadramento institucional e operacional da Protecção Civil no Município de Alpiarça, de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

2 — Este Regulamento constituirá um útil instrumento de trabalho para todos os intervenientes no Sistema de Protecção Civil Municipal.

Artigo 2.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Acidente grave» acontecimento inusitado com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço, susceptível de atingir as pessoas e outros seres vivos, os bens ou o ambiente;

b) «Catástrofe» acidente grave ou a série de acidentes graves susceptíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente, vítimas, afectando intensamente as condições de vida e o tecido sócio-económico em áreas ou na totalidade do território nacional;

c) «Perigo» Processo (ou acção) natural, tecnológico ou misto susceptível de produzir perdas e danos identificados;

d) «Susceptibilidade» Representa a propensão para uma área ser afectada por um determinado perigo, em tempo indeterminado, sendo avaliada através dos factores de predisposição para a ocorrência dos processos ou acções, não contemplando o seu período de retorno ou a probabilidade de ocorrência.

e) «Vulnerabilidade» Grau de perda de um elemento ou conjunto de elementos expostos, em resultado da ocorrência de um processo (ou acção) natural, tecnológico ou misto de determinada severidade.

f) «Risco» Probabilidade de ocorrência de um processo perigoso e respectiva estimativa das suas consequências sobre pessoas, bens ou ambiente, expressas em danos corporais e ou prejuízos materiais e funcionais, directos ou indirectos.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — A Protecção Civil no Município de Alpiarça compreende as actividades desenvolvidas pela Autarquia, pelos cidadãos e por todas as entidades públicas e privadas com a finalidade de prevenir riscos colectivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos, e de proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC) de Alpiarça deve ser uma organização cuja estrutura tem em vista a coordenação e execução de acções no âmbito da Protecção Civil ao nível Municipal, integrando-se nas estruturas Distritais e Nacional.

Artigo 4.º

Princípios da protecção civil municipal

Sem prejuízo do disposto na lei, a Protecção Civil no Município de Alpiarça, na sua actividade, é orientada pelos seguintes princípios:

a) O princípio da prioridade, nos termos do qual deve ser dada prevalência à prossecução do interesse público relativo à Protecção Civil, sem prejuízo da segurança e da saúde pública, sempre que estejam em causa ponderações de interesses, entre si conflitantes;

b) O princípio da prevenção de riscos colectivos, acidente grave ou catástrofe, no território Municipal, devem ser considerados de forma antecipada, de modo a eliminar as próprias causas, ou reduzir as suas consequências, quando tal não seja possível;

c) O princípio da precaução, de acordo com o qual devem ser adoptadas as medidas de diminuição do risco de acidente grave ou catástrofe, inerente a cada actividade, associando a presunção de imputação de eventuais danos à mera violação daquele dever de cuidado;

d) O princípio da subsidiariedade, que determina que o subsistema de Protecção Civil de nível superior só deve intervir se na medida em que os objectivos da Protecção Civil não possam ser alcançados pelo subsistema de Protecção Civil Municipal, atenta a dimensão e a gravidade dos efeitos das ocorrências;

e) O princípio da cooperação, que assenta no reconhecimento de que a Protecção Civil constitui atribuição não só do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias locais, mas, um dever dos cidadãos e de todas as entidades públicas e privadas;

f) O princípio da coordenação, que exprime a necessidade de articular a política Municipal de Protecção Civil com a política Nacional, Distrital e Regional;

g) O princípio da unidade de comando, que determina que todos os agentes actuem, no plano operacional, articuladamente sob um comando único, sem prejuízo da respectiva dependência hierárquica e funcional;

h) O princípio da informação, que traduz o dever de assegurar a divulgação das informações relevantes em matéria de Protecção Civil, com vista à prossecução dos objectivos previstos na lei de Bases de Protecção Civil, Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho, e na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

Artigo 5.º

Objectivos

São objectivos fundamentais da Protecção Civil no Município de Alpiarça:

a) Prevenir os riscos colectivos de acidente grave, ou catástrofe, deles resultantes;

b) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo, assim como, proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas afectadas por acidente grave ou catástrofe.

Artigo 6.º

Domínio de actuação

A actividade da Protecção Civil Municipal exerce-se nos seguintes domínios:

a) Levantamento, previsão, avaliação, e prevenção dos riscos colectivos no 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 autoprotecção 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;

e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível Municipal;

f) Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos, e de outros bens culturais, de infra-estruturas, do património arquitectónico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes na área do Município de Alpiarça;

g) Previsão e planeamento de acções relativas à eventualidade de isolamento de áreas afectadas por riscos no território Municipal.

Artigo 7.º

Competências

1 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe o SMPC de Alpiarça das seguintes competências:

a) Acompanhar a elaboração e actualização do Plano Municipal de Emergência (PME) de Alpiarça, obrigatório de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, bem como acompanhar a elaboração dos Planos Especiais de Emergência (PEE), como por exemplo o Plano Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PIMDFCI) de Alpiarça e o Plano Operacional Intermunicipal (POIM);

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC de Alpiarça;

c) Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho de Alpiarça, com interesse para o SMPC de Alpiarça;

d) Demais competências decorrentes da lei ou Leis em vigor.

2 — No que diz respeito à informação pública, o SMPC de Alpiarça deve ter as seguintes competências:

- a) Divulgar junto da população a missão e estrutura do SMPC de Alpiarça;
- b) Recolher a informação emanada da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC), Concelho Municipal de Segurança e dos gabinetes que integram o SMPC de Alpiarça, com destino à divulgação pública, relativamente a medidas preventivas ou situações de acidente grave ou catástrofe;
- c) Assegurar a pesquisa, análise, selecção, e difusão da documentação com importância para a Protecção Civil Municipal;
- d) Promover e incentivar acções de divulgação sobre Protecção Civil junto dos munícipes com vista à melhoria de uma Cultura de Segurança da cidadã;
- e) Indicar, na iminência de acidente grave ou catástrofe as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a todos os procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça ou Vereador com competências delegadas.

3 — Nos domínios mais específicos da prevenção e segurança, compete ao SMPC de Alpiarça:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de exercícios, treinos e simulacros;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- e) Realizar acções e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis.

CAPÍTULO II

Serviço Municipal de Protecção Civil

Artigo 8.º

Constituição do SMPC

O SMPC de Alpiarça é constituído por:

- a) Gabinete de Prevenção e Planeamento;
- b) Bombeiros Municipais de Alpiarça;
- c) Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal;
- d) Apoio Administrativo.

Artigo 9.º

Gabinete de Prevenção e Planeamento

Compete ao Gabinete de Prevenção e Planeamento:

- a) Acompanhar a elaboração e actualização do PME de Alpiarça;
- b) Proceder à revisão do PME de Alpiarça;
- c) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Protecção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC de Alpiarça, se necessário, em situação de acidente grave ou catástrofe;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos, e sociais que possam afectar o Município de Alpiarça, 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;
- e) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- f) Manter informação actualizada sobre acidentes graves ou catástrofes ocorridas no Concelho de Alpiarça, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso particular;
- g) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção, bem como, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma actuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas acções de Protecção Civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas, de acordo com as situações.

Artigo 10.º

Bombeiros Municipais de Alpiarça

Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor que regula a actividade dos Corpos de Bombeiros, as missões que lhes estão atribuídas incluem:

- a) A prevenção e o combate a incêndios;
- b) O socorro às populações, em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes;
- c) O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;
- d) O socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- e) A emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;
- f) A participação em outras actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) O exercício de actividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;
- h) A participação em outras acções e o exercício de outras actividades, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respectivas entidades detentoras;
- i) A prestação de outros serviços previstos no respectivo regulamento interno e demais legislação aplicável.

Artigo 11.º

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal:

- a) Elaboração e actualização do PIMDFCI;
- b) Elaboração e actualização do POIM para incêndios florestais;
- 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 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 geográfica de DFCI;
- j) Gestão da base de dados DFCI;
- k) Envio de propostas e pareceres relacionados com a DFCI;
- l) Constituição e actualização de *dossier* com legislação específica;
- m) Elaboração de relatório de actividades relativo aos programas de acção previstos no PIMDFCI;
- n) Elaboração de informações e levantamento das ocorrências de incêndio ocorridas no Município de Alpiarça;
- o) Elaboração de informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;
- p) Participação em acções de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Autoridade Florestal Nacional (AFN);
- q) Elaboração de acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.

Artigo 12.º

Apoio administrativo

Compete ao Apoio Administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC de Alpiarça;
- b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC de Alpiarça;
- c) Assegurar uma adequada circulação dos documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando em tempo útil, a divulgação das normas e orientações definidas;
- d) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC de Alpiarça, procedendo à sua distribuição, garantido a sua correcta utilização, manutenção e controlo;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, 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 Protecção Civil;
- g) Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

Artigo 13.º

Dever de disponibilidade do pessoal

1 — O serviço prestado no SMPC da Câmara Municipal de Alpiarça, é de total disponibilidade, pelo que o pessoal que nele exerce funções não pode, salvo motivo excepcional devidamente justificado, deixar de comparecer ou permanecer no serviço em caso de iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar.

2 — O SMPC de Alpiarça tem o dever geral de colaboração e cooperação, para com os demais Serviços Municipais de Protecção Civil.

CAPÍTULO III

Autoridade Municipal de Protecção Civil

Artigo 14.º

Competências da Autoridade Municipal de Protecção Civil

O Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, ou o Vereador com a competência delegada é a Autoridade Municipal de Protecção Civil nos termos da lei, e dirige a actividade de Protecção Civil, a quem compete:

a) Desencadear, na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe as acções de Protecção Civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas a cada caso;

b) Declarar a situação de alerta de âmbito Municipal;

c) Pronunciar-se, junto do Governador Civil, sobre a declaração de alerta de âmbito Distrital, quando estiver em causa a área do Município de Alpiarça;

d) Dirigir de forma efectiva e permanente o SMPC de Alpiarça, tendo em vista o cumprimento dos Planos Gerais e Especiais, e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da Protecção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência;

e) Solicitar a participação ou colaboração das forças armadas, nos termos do artigo 2.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro;

f) Presidir à CMPC;

g) Determinar o accionamento do PME de Alpiarça, ou outros, mesmo sem a maioria da CMPC, devendo caso o entenda, consultar os Agentes de Protecção Civil do Concelho, nomeadamente, Comandante Operacional Municipal (COM) de Alpiarça, Comandante do Posto Territorial da Guarda Nacional Republicana de Alpiarça, ou alguém por este designado;

h) Nomear o COM de Alpiarça;

i) Exercer as demais competências que lhe advenham da lei ou Regulamentos no âmbito da Protecção Civil.

Artigo 15.º

Comissão Municipal de Protecção Civil

1 — A CMPC é o organismo que assegura que todas as entidades e instituições de âmbito Municipal imprescindíveis às operações de protecção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe, se articulam entre si, garantindo os meios adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto.

2 — Integram a CMPC de Alpiarça:

a) Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, ou o Vereador com a competência delegada, que preside;

b) COM de Alpiarça;

c) Comandante do Posto Territorial da Guarda Nacional Republicana de Alpiarça;

d) A Autoridade de saúde do Município;

e) Director do Hospital de área de referência de Alpiarça;

f) Representante do Centro de Saúde de Alpiarça;

g) Um representante dos Serviços de Segurança Social e Solidariedade;

h) Um representante por cada uma das entidades e serviços implantados no Município, cujas actividades e áreas funcionais possam, de acordo com os riscos existentes e as características do Concelho de Alpiarça, contribuir para as acções de Protecção Civil.

3 — As competências da CMPC são designadamente as seguintes:

a) Solicitar a realização do PME de Alpiarça, acompanhar a sua execução, e remetê-lo para aprovação, pela Comissão Nacional de Protecção Civil;

b) Acompanhar as políticas directamente ligadas ao sistema de Protecção Civil que sejam desenvolvidas por agentes públicos;

c) Determinar o accionamento dos planos, quando tal se justifique;

d) Garantir que as entidades e instituições que integram a CMPC accionam, ao nível Municipal, no âmbito da sua estrutura orgânica e das suas atribuições, os meios necessários ao desenvolvimento das acções de Protecção Civil;

e) Difundir comunicados e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social.

4 — As deliberações da CMPC só serão válidas quando aprovadas por maioria dos membros presentes.

5 — Face à frequência ou magnitude previsível da manifestação de determinado risco, a CMPC pode determinar a constituição de subcomissões permanentes, com o objectivo de acompanhamento contínuo dessa situação e as acções de Protecção Civil subsequentes.

Artigo 16.º

Comandante Operacional Municipal

1 — De acordo com o estipulado na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, do disposto na Lei de Bases da Protecção Civil, Lei n.º 26/2007, de 3 de Julho, o COM de Alpiarça tem as seguintes competências:

a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Município de Alpiarça;

b) Promover e acompanhar a elaboração dos Planos gerais e Planos especiais, com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

c) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com o Comandante Operacional Distrital (CODIS);

d) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município de Alpiarça;

e) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;

f) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito Municipal, nas situações previstas no PME de Alpiarça, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um Corpo de Bombeiros;

g) Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, o COM de Alpiarça, deve manter uma articulação permanente com o CODIS;

h) Assumir a coordenação e funcionar como agente facilitador entre todas as entidades envolvidas nas operações de socorro de âmbito Municipal, nas situações previstas no PME de Alpiarça.

2 — O COM de Alpiarça depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, a quem compete a sua nomeação.

3 — O COM de Alpiarça actua exclusivamente na área do Município de Alpiarça.

CAPÍTULO IV

Actividade da Protecção Civil

Artigo 17.º

Plano Municipal de Emergência

1 — O PME de Alpiarça será elaborado em conformidade com a legislação de Protecção Civil decorrente para esse efeito, bem como com as directivas emanadas pela CMPC.

2 — O PME de Alpiarça deve ser sujeito a uma revisão, no mínimo bianualmente.

3 — O PME de Alpiarça deve ser objecto de exercícios, no mínimo bianualmente, com vista a testar a sua operacionalidade.

4 — O PME de Alpiarça será elaborado pela Câmara Municipal de Alpiarça e aprovado pela CNPC mediante parecer prévio da CMPC e da Autoridade Nacional de Protecção Civil (ANPC).

5 — Para além do PME de Alpiarça, devem ser elaborados Planos Especiais de Emergência sempre que se julgue de carácter importante.

6 — Todos os Agentes de Protecção Civil devem participar na elaboração e na execução do PMEPC de Alpiarça e de todos os Planos Especiais de Emergência de Protecção Civil que no âmbito da CMPC e do SMPC de Alpiarça, possam ter de vir a ser elaborados.

Artigo 18.º

Operações Municipais de Protecção Civil

Em situações de acidente grave ou catástrofe, e no caso de perigo de ocorrência destes fenómenos, são desencadeadas Operações Municipais de Protecção Civil, de harmonia com o PME de Alpiarça, previamente elaborado, com vista a possibilitar a unidade de direcção das acções a

desenvolver, a coordenação técnica e operacional dos meios a empenhar e a adequação das medidas de carácter excepcional a adoptar.

Artigo 19.º

Coordenação e colaboração institucional

Em termos de coordenação e colaboração institucional deve ficar definido o seguinte:

a) Os diversos organismos que integram o SMPC de Alpiarça devem estabelecer entre si relações de colaboração institucional, no sentido de aumentar a eficácia e efectividade das medidas tomadas;

b) Tal articulação/colaboração não deve pôr em causa a responsabilidade última do Presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, devendo serem articuladas com as competências que, nesta matéria, cabem à CMPC;

c) A coordenação institucional é assegurada, a nível Municipal, pela CMPC, que integra representantes das entidades cuja intervenção se justifica em função de cada ocorrência em concreto;

d) No âmbito da coordenação institucional, a CMPC é responsável pela gestão da participação operacional de cada força ou serviço nas operações de socorro a desencadear.

Artigo 20.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7, do artigo 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa; dos artigos 35.º e 41.º a 43.º da Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho; da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro; e da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e do n.º 6 do artigo 64.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

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

304050083

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Aviso n.º 26408/2010

Joviano Martins Vitorino, Presidente da Câmara Municipal de Alter do Chão:

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Câmara Municipal, na sua reunião de dois de Dezembro de dois mil e dez, aprovou uma proposta para que a estrutura flexível da Câmara Municipal de Alter do Chão seja composta pelas quatro unidades flexíveis, cujo conteúdo abaixo se transcreve.

Paços do Concelho de Alter do Chão, 9 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

Proposta

Considerando que:

Na reunião ordinária do executivo municipal de 20 de Outubro de 2010 e na sessão extraordinária da assembleia municipal de 19 de Novembro foi aprovada a proposta que definiu que a organização interna dos serviços municipais será o modelo referente à estrutura hierarquizada tal como se encontra prevista no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

Foi igualmente definido por esses órgãos representativos do município de Alter do Chão que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis será de quatro assim como o número máximo de subunidades orgânicas será de 24, sendo estas últimas criadas, alteradas e extintas pelo Presidente da Câmara Municipal tal como o prevê o artigo 8.º do diploma legal atrás citado;

Ainda por deliberação desses mesmos órgãos foi definido que o número máximo de equipas de projecto será de uma;

Que compete à Câmara Municipal, nos termos do artigo 7.º do diploma legal acima referenciado, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal, proponho, para entrar em vigor no dia 01 de Janeiro de 2011, para apreciação e deliberação, que a estru-

tura flexível da Câmara Municipal de Alter do Chão seja composta pelas quatro unidades flexíveis que a seguir se discriminam:

Organização dos Serviços do Município de Alter do Chão

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Divisão de Administração Geral

1 — A Divisão de Administração Geral tem como missão, na área administrativa, prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades. Na área dos recursos humanos, tem como missão planejar, gerir e desenvolver os recursos humanos, garantindo a sua adequação às necessidades presentes e futuras da Autarquia, em sintonia com o planeamento e a estratégia definidos. Na área da comunicação e relações públicas tem como missão promover a comunicação e desenvolver as relações da Câmara Municipal com a comunidade e na área dos sistemas de informação e novas tecnologias tem por missão assegurar a gestão dos sistemas de informação da autarquia, promover a informatização dos serviços municipais e o desenvolvimento de plataformas de “governo electrónico”.

2 — Incumbe à Divisão de Administração Geral, o desenvolvimento das seguintes funções na área administrativa:

a) Colaborar com o Órgão Executivo no estabelecimento de objectivos de curto e médio prazo para a Divisão, identificando os recursos necessários à sua prossecução e estabelecendo metas temporais de atingimento, assim como formas de avaliar o nível de alcance;

b) Negociar com as subunidades orgânicas que a compõem, a forma de operacionalização dos objectivos da Divisão, nomeadamente através do estabelecimento de objectivos individuais e de equipa;

c) Coordenar a distribuição de tarefas, de acordo com as prioridades da Divisão, com vista à racionalização efectiva dos recursos;

d) Desenvolver formas de avaliação dos resultados e do impacto das actividades da Divisão, com inclusão da consulta às diversas partes interessadas;

e) Promover a disseminação dos resultados pelos serviços que a compõem, promovendo a abertura e o diálogo para propostas de melhoria contínua;

f) Desenvolver estudos e propor a execução de medidas que tenham como objectivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;

g) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura;

3 — Na área dos recursos humanos a Divisão de Administração Geral desenvolve as seguintes funções:

a) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;

b) Promover o diagnóstico regular das carências actuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;

c) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objectivos nos domínios do recrutamento, selecção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adoptadas ou a adoptar, que apoiem o plano de recursos humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;

d) Identificar, desenvolver e usar as competências individuais em articulação com os objectivos e metas organizacionais, e de grupo;

e) Desenvolver métodos de avaliação da eficiência, eficácia e economia relativas às diversas práticas de gestão de recursos humanos;

f) Garantir a criação de indicadores de satisfação, desempenho, motivação e desenvolvimento de competências do pessoal;

g) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na gestão efectiva dos seus recursos humanos, promovendo uma cultura de participação e de responsabilização;

h) Ter em conta a conciliação da vida profissional e da vida familiar na gestão corrente do pessoal;

4 — Na área das relações públicas e comunicação desenvolve as seguintes funções:

a) Gerir e propor acções de publicidade paga;

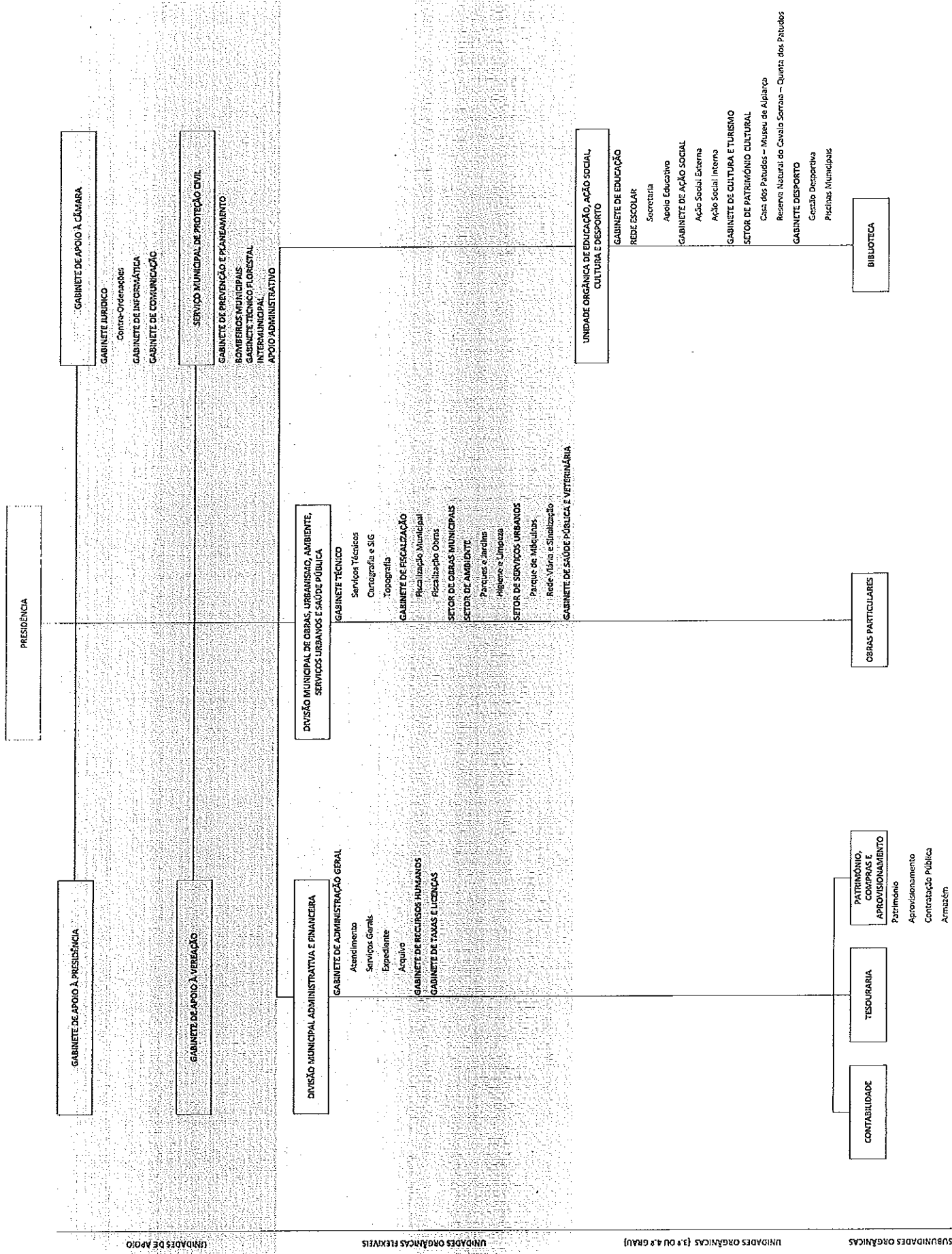
b) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;

c) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;

d) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Autarquia e para o Município;

ANEXO II

Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Alpiarça



UNIDADES DE APOIO

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

UNIDADES ORGÂNICAS (3.º OU 4.º GRAU)

SUBUNIDADES ORGÂNICAS

Câmara Municipal

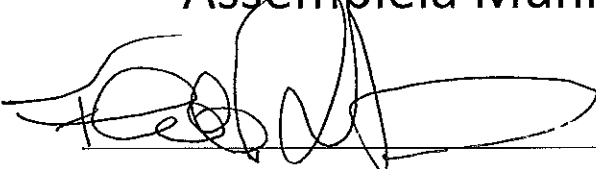





Nuno Pinheiro _____

João Pedro Costa Amorim _____

Assembleia Municipal



Nuno Manuel Fernandes Pereira _____

Leiana dos Santos Carapinha _____

João Gonçalves _____

Henrique do Carmo Henriques da _____

Paulo Sebastião _____

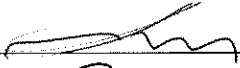
Fernando Apuncello _____



Daniel Filipe Martins Coelho _____

fora (VOTEI CONTRA) _____

Fernando Pereira _____



João Pedro Lopes da Silva _____

Fernanda Gaene _____

Philippe Felix da Silva _____

Paulo Miguel Vitor da Piedade _____

Assinaturas